

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT SARANA PANCAKARYA NUSA

SONIA LIFIA

8335160072



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI
KONSENTRASI AUDIT
AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Sonia Lafia
Nomor Registrasi : 8335160072
Program Studi : S-1 Akuntansi 2016
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Sarana
Pancakarya Nusa

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sebagai persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi. Praktikan melaksanakan PKL pada PT Sarana Pancakarya Nusa selama 40 hari kerja ditempatkan pada bagian Administrasi Dewan Komisaris (ADEK) khususnya pada bagian Pengawas Keuangan. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengerjakan beberapa tugas yaitu membantu pembuatan modul terkait tata cara penginputan Odoo sebagai buku pedoman anak perusahaan (SPKN Group), melakukan pengecekan piutang PT Widya Sarana Informatika (WSI) dengan pencairan dana buku BOS, membantu pembuatan pelaporan atas analisa laporan keuangan PT MBA (Multi Bali Abadi), menginput data penjualan PT SEN tahun 2018 ke sistem pencatatan Odoo, Meng-input petty cash periode febuari s.d desember 2018 PT SEN. Setelah melaksanakan PKL di PT Sarana Pancakarya Nusa, praktikan mendapatkan pengalaman serta mempelajari gambaran umum dunia kerja tentang pengawasan internal suatu perusahaan.

Kata Kunci: PT Sarana Pancakarya Nusa, Administrasi Dewan Komisaris, Modul Odoo, Piutang, Laporan Keuangan, Penjualan, *Petty Cash*

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA
NIP. 1966123121993032003

Nama

Tanda tangan Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Rida Prihatni, SE, Msi., Ak., CA
NIP. 197604252001122002



27 - 12 - 19

Penguji Ahli

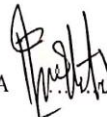
Indah Muliasari, SE, Akt, M. Ak
NIDN. 8886100016



23 - 12 - 19

Dosen Pembimbing

Petrolis Nusa Perdana, M.Sc, M. Acc, Ak, CA, CTA
NIP. 198003202014041001



26 - 12 - 19

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Parktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini Praktikan susun sebagai pemenuhan salah satu syarat meraih gelar sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S-1 Akuntansi. Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini berdasarkan hasil praktik yang telah Praktikan kerjakan di PT Sarana Pancakarya Nusapada divisi Administrasi Dewan Komisaris perusahaan pada bulan juli sampai dengan September 2019.

Dalam kesempatan ini pula, selama Praktik Kerja lapangan banyak sekali pihak-pihak yang memberikan dukungan serta bimbingan kepada Praktikan. Dengan hal ini, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu maupun ikut serta dalam pembuatan laporan, diantaranya:

1. Kedua orang tua serta kakak yang telah mendukung selama kegiatan perkuliahan dan non perkuliahan baik secara moril maupun materil.
2. Dr. IGKA Ulupui, SE,M.Si.,Ak.,CA selaku Koordinator Program Studi S-1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Petrolis Nusa Perdana, SE.,M.Sc.,M.Acc, AK.,CA,CTA, selaku dosen pembimbing atas segala arahan dan dukungannya selama proses penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Ir. IBM Jaya Martha, MM selaku ketua Administrasi Dewan Komisaris serta selaku pembimbing PKL.
5. Gaguk Feby Hardyanto yang telah memberikan dorongan serta semangat yang tiada henti-hentinya untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
6. Sahabat yang selalu menemani dan memberikan semangat selama proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam penyusunan laporan ini, praktikan menyadari masih banyak kekurangan baik dari segi susunan serta cara penulisan laporan. Oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat praktikan harapkan demi kebermanfaatan laporan ini untuk perbaikan dimasa yang akan datang. Khususnya bagi para pembaca pada umumnya dan juga bermanfaat bagi Praktikan sehingga dapat memberikan perubahan yang lebih baik.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	8
E. Jadwal waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	12
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum PT Sarana PancaKarya Nusa	24
D. Pengalaman Bekerja PT Sarana Pancakarya Nusa.....	28
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	30
A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan Kerja	31
C. Kendala Yang Dihadapi	53
D. Cara Mengatasi Kendala	54
BAB IV KESIMPULAN	56
A. Kesimpulan	56
B. Saran-Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Struktur Umum Organisasi Perusahaan PT SPKN.	16
Gambar I.2 Struktur Organisasi Administrasi Dewan Direksi.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan	62
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL dari PT Sarana Pancakarya Nusa	63
Lampiran 3: Daftar Absensi Praktik Kerja Lapangan	64
Lampiran 4: Daftar rincian kegiatan Praktik Kerja Lapangan	67
Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	71
Lampiran 6: Kartu Bimbingan PKL	72
Lampiran 7 : Data-data referensi modul Komputer Akuntansi dan alur penggunaan dan SOP penggunaan Odoo	73
Lampiran 8: Menyatukan data-data.....	74
Lampiran 9: Memasukan Picture yang telah di-capture kesetiap alur	74
Lampiran 10: Home untuk masuk ke sistem PT Widya Sarana Informatika	75
Lampiran 11: Langkah-Langkah untuk men-download costumer Invoice PT WSI.....	76
Lampiran 12: Setelah menfilter penjualan yang belum lunas klik Print – Invoice	78
Lampiran 13: Praktikan mengakses situs resmi BOS	80
Lampiran 14: Pengisian data sekolah sesuai dengan invoice	80
Lampiran 15: Mengecek Rekapitulasi Sekolah pada pengembangan perpustakaan dan pengembangan non buku teks.	81
Lampiran 16: Laporan laba rugi dan Neraca PT MBA.....	82

Lampiran 17: Laporan pengawasan ADEK untuk direktur utama PT MBA	
.....	85
Lampiran 18: Faktur Penjualan PT SEN	86
Lampiran 19: Menyocokkan data yang terdapat di Excel dengan Faktur Penjualan	87
Lampiran 20: Langkah kerja untuk peng-input-an penjualan PT SEN ke sistem Odoo	88
Lampiran 21: Praktikan mengisi data sesuai dengan faktur penjualan PT SEN 2018	89
Lampiran 22: Pengisian invoice lines	90
Lampiran 23: Seluruh data telah terisi maka klik save, jika sudah dicek dan benar maka klik validate.	90
Lampiran 24: Login ke website Odoo PT SEN	91
Lampiran 25: Praktikan mengecek chart of account dan mensortir chart of account berdasarkan account type	91
Lampiran 26: Penjurnalan kas kecil dikolom journal items. Lalu, klik save jika sudah cocok dan tidak ada kesalahan maka klik post.	93
Lampiran 27: Jurnal entries dari penginputan petty cash	94
Lampiran 28: Data petty cash berupa excel	94

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi pada masa kini, khususnya dalam perkembangan revolusi industri 4.0 sangatlah berpengaruh terhadap perkembangan teknologi sehingga dapat mengubah segala bentuk aktivitas perekonomian baik terhadap sektor industri maupun sektor perdagangan. Jaringan Internet perlu dimanfaatkan secara optimal terhadap penerapan teknologi modern saat ini. Perkembangan revolusi industri 4.0 ini dapat dikatakan bahwa terdapat pembaruan teknologi dari segala aspek yang mampu mengintegrasikan segala faktor mulai dari sumber daya manusia, instrumen produksi, hingga berbagai metode pengoperasian. Hal itu dapat mendorong manusia terhadap segala komponen kehidupan terhadap sistem produksi dengan memanfaatkan teknologi untuk menghadapi sebuah peradaban.

Revolusi industri 4.0 telah dirasakan oleh seluruh umat manusia di Dunia yang termasuk didalamnya yaitu Negara Indonesia. Terdapat banyak persaingan dan perlombaan diberbagai Negara pada kemajuan teknologi serta ilmu pengetahuan.

Adapun hubungan antara dunia pendidikan dengan revolusi industri 4.0 yaitu dunia pendidikan yang dituntut harus mengikuti perkembangan teknologi yang sedang berkembang pesat saat ini serta memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai fasilitas lebih dan serba canggih untuk memperlancar proses pembelajaran. Selain itu, pendidikan sangatlah

penting untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas. Dalam meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas maka dibutuhkan pula pendidikan yang berkualitas. Maka dari itu peranan dalam teknologi pada dunia pendidikan memang tidak terelakkan lagi. Pendidikan dapat menjadi pilar utama dalam kemajuan untuk suatu Negara.

Dalam penerapan terhadap kemajuan teknologi di dalam dunia pendidikan dengan fasilitas-fasilitas yang dapat digunakan seperti *e-learning* dapat membantu memperkenalkan pendidikan dengan sistem digital yang telah berkembang di era saat ini. Pada penggunaan *e-learning* dalam pembelajaran dapat memberikan dampak yang positif terhadap proses dan hasil belajar. Sehingga, dapat mendorong suatu inovasi terbaru yang diperlukan terhadap suatu pembelajaran yaitu dengan adanya pembelajaran yang berbasis teknologi dapat membuat tampilan dan gaya belajar lebih menarik agar terhindar dari rasa jenuh dan bosan.

Oleh karena itu, dengan menerapkan sistem pembelajaran yang lebih modern di era digital ini terhadap perkembangan revolusi industri 4.0 dapat meningkatkan skill dan meningkatkan pengetahuan-pengetahuan agar dapat bersaing dengan Negara-negara lainnya agar menjadi Negara yang unggul dan berkualitas di segi pendidikan. Dengan menciptakan individu-individu yang lebih berkualitas dari pada tenaga kerja asing dalam menghadapi persaingan kerja. Karena tuntutan untuk berkreatifitas pun tidak dapat dihindari jika perusahaan lebih memilih tenaga kerja asing.

Pemerintah membangun sebuah universitas sebagai pemasok individu yang berkualitas untuk Negara. Universitas dituntut untuk mempersiapkan lulusannya dalam peningkatan kualitas akademik. Dalam hal itu pemerintah membuat universitas banyak menciptakan program serta kurikulum untuk menunjang kualitas para mahasiswanya.

Dengan hal tersebut dapat dicapai melalui pengembangan kompetensi-kompetensi mahasiswa yang tidak hanya pintar dalam teori yang diberikan dalam perkuliahan, tetapi dapat pandai dalam mempraktikkan teori-teori tersebut saat didunia kerja. Karena banyak Universitas yang sudah menerapkan sistem praktik kerja lapangan. Sehingga diharapkan untuk kedepannya dapat membuat mahasiswa untuk memahami dunia kerja secara riil. Oleh sebab itu, mahasiswa khususnya Universitas Negeri Jakarta perlu menerapkan praktik kerja lapangan.

Praktik Kerja Lapangan di Universitas Negeri Jakarta merupakan mata kuliah wajib sebagai salah satu syarat kelulusan khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi S-1 Akuntansi untuk menyelesaikan studi. Pada praktik kerja lapangan di harapkan pada mahasiswa agar mampu merealisasikan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari selama berkuliah di Universitas Negeri Jakarta terhadap instalasi yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, dalam Praktik Kerja Lapangan mahasiswa diharapkan dapat memahami kondisi dunia pekerjaan di zaman milenial ini dan juga mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan yang begitu ketat setelah lulus dari Universitas.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh setiap mahasiswa selama 40 hari kerja yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang menyeluruh terkait dunia kerja yang sesungguhnya kepada mahasiswa. Pada dasarnya pembelajaran tidaklah lengkap dengan teori saja tapi harus di seajarkan dengan praktik. Maka dengan itu, mahasiswa dapat berkesempatan untuk menerapkan teori yang telah dipelajari selama ini diperkuliahan. Sehingga, para mahasiswa dapat menyerap kemampuan dari para pekerja yang sudah berpengalaman di luar sana.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Sarana Pancakarya Nusa sebagai sarana mengembangkan *skill* dan kemampuan yang telah dimiliki praktikan dalam mengenal dunia kerja. Praktikan tertarik untuk mempelajari sistem pengawasan internal khususnya pada keuangan yang diterapkan di SPKN *Group* yang bergerak dibidang manufaktur. Sehingga, praktikan dapat melihat kinerja perusahaan baik pusat maupun anak perusahaan dan merealisasikan keinginan untuk mendalami lebih lanjut mengenai perbedaan teori yang dipelajari selama ini dengan paraktiknya secara langsung. Tidak hanya dari sisi akademik yang akan praktikan asah melainkan pembelajaran berupa kedisiplinan untuk menghargai waktu, kepercayaan diri, serta tanggung jawab dengan apa yang telah dilakukan.

Oleh karena itu, Praktik Kerja Lapangan merupakan hal yang sangat penting bagi mahasiswa karena dapat memperoleh pengalaman untuk terjun kedua keja secara langsung. Sehingga, dengan memiliki pengalaman tersebut dapat menjadi bekal untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia

kerja setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, mahasiswa dapat mengetahui tentang hal-hal yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan dalam bidang kerja yang dipilih dan dapat membuat praktikan beradaptasi dengan kondisi lingkungan di dunia kerja yang akan datang.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud diadakannya PKL

Adapun maksud dari diadakannya PKL yaitu:

- a. Memperkenalkan para praktikan tentang bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mendapatkan pelajaran sekaligus menambah wawasan berpikir dalam memecahkan masalah yang dihadapi pada dunia kerja.
- b. Melatih praktikan dalam meningkatkan kedisiplinan, bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dikerjakan.
- c. Untuk memenuhi kewajiban terhadap mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan persyaratan wajib untuk mendapatkan gelar Sarjana Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Tujuan diadakannya PKL

Tujuan dalam penerapan terhadap program PKL yang diharapkan dapat membentuk pribadi praktikan yang siap bersaing dalam dunia kerja di era globalisasi khususnya terhadap perkembangan industri 4.0 saat ini. Adapun tujuan pelaksanaan program PKL ini yaitu:

- a. Agar para praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan selama duduk di perkuliahan baik teori maupun praktik sehingga dapat mengetahui kemampuan praktikan dalam bidangnya.
- b. Untuk melatih para praktikan agar dapat memiliki mental yang kuat, berani bertanggung jawab, tidak mudah menyerah dan dapat menjadikan para praktikan tenaga kerja yang profesional.
- c. Mengasah kemampuan komunikasi, kerjasama tim, serta praktikan mampu menghadapi tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan PKL

Program Praktik Kerja Lapangan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memberikan manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, Perusahaan, dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut:

1. Bagi mahasiswa (praktikan)
 - a. PKL merupakan salah satu kesempatan nyata bagi praktikan untuk menerapkan serta membandingkan pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan dengan dunia kerja.
 - b. Memberikan peluang untuk praktikan setelah menyelesaikan studi S-1 Akuntansi untuk langsung dapat bekerja di perusahaan tersebut, apabila praktikan yang bersangkutan dapat memberikan kinerja yang baik selama melaksanakan PKL sehingga memberikan nilai tambah bagi praktikan untuk bersaing di dunia kerja.

- c. Praktikan dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja untuk bisa bekerja sama baik secara tim maupun individual.
2. Bagi Perusahaan PT Sarana Pancakarya Nusa
- a. Sarana untuk menjembatani dalam menciptakan suatu kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi program studi Akuntansi.
 - b. Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan, Perusahaan dapat melihat prospek kedepan untuk mempersiapkan tenaga kerja yang berkualitas dan berpotensi dalam memasuki dunia kerja apabila suatu perusahaan membutuhkan karyawan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Dapat membina untuk hubungan yang baik antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar dapat menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam menghadapi dunia kerja.
 - b. Untuk perantara promosi bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional dalam bidang akuntansi.
 - c. Sebagai sarana untuk suatu acuan dalam mengevaluasi kurikulum yang diterapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Sarana Pancakarya Nusa (SPKN) yang bergerak dalam bidang Manufaktur pada penerbitan dan percetakan buku. Praktikan mengenal PT Sarana Pancakarya Nusa ketika melihat lowongan yang diberikan dosen *CDC* karena membutuhkan auditor internal atau pengawas internal sehingga tertarik untuk melamar PKL di perusahaan tersebut. Alasan Praktikan memilih PT Sarana Pancakarya Nusa karena perusahaan yang praktikan ambil sesuai dengan konsentrasi yang ingin praktikan ambil yaitu audit, Praktikan ingin mengetahui sistem pengendalian internal yang diterapkan pada PT Sarana Pancakarya Nusa.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan, berikut ini informasi data perusahaan:

Nama perusahaan	: PT Sarana Pancakarya Nusa(SPKN)
Alamat	: Jl. Terusan Kopo No. 633-641 KM 13,4, Pangauban Katapang, Bandung Jawa Barat 40971
No Telpon	: (62-22) 893371
Website	: www.newspkn.com
E-mail	: Office@newspkn.com

E. Jadwal waktu PKL

Dalam Melaksanakan PKL, Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Sarana Pancakarya Nusa (SPKN) kurang lebih selama 40 hari kerja, dari tanggal 15 Juli sampai dengan 6 September dengan hari kerja Senin-Jumat

pukul 09.00-17.00 WIB. Dalam kurun waktu 2 bulan merupakan waktu yang sangat efektif bagi praktikan untuk melaksanakan PKL karena pada saat ini tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut ini tahapan – tahapan yang harus dilalui oleh praktikan yaitu:

a. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahapan pertama dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan. Pada tahap ini praktikan mencari perusahaan yang dapat menerima mahasiswa PKL dan mencari tempat yang strategis yang mudah diakses transportasi umum. Praktikan mencari informasi magang melalui social media seperti *Instagram*, *Jobstreet*, dan *linkedIn*. Praktikan telah menaruh *curriculum vitae* dan proposal PKL kesetiap perusahaan-perusahaan. Praktikan banyak mendapati bahwa kegiatan PKL yang tersedia memiliki durasi waktu yang cukup lama yakni kisaran 3-6 bulan.

Selain itu, praktikan juga bertanya-tanya dan *sharing* dengan beberapa mahasiswa yang telah melaksanakan PKL. Selanjutnya, praktikan memperoleh informasi dari teman kelas dan dosen fakultas ekonomi yang dimana sebagai ketua *CDC* yaitu Bu herlith, beliau menjelaskan bahwa PT Sarana Pancakarya Nusa membutuhkan mahasiswa magang untuk jurusan akuntansi sehingga praktikan memutuskan untuk mengajukan permohonan magang diperusahaan tersebut.

Setelah mendapatkan informasi PKL yang dituju praktikan menghubungi PT Sarana Pancakarya Nusa (SPKN) untuk mengkonfirmasi persyaratan yang harus dipenuhi untuk PKL di perusahaan tersebut. Persyaratan yang diminta yaitu surat permohonan PKL yang dibuat oleh Biro Akademik Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) dan *curriculum vitae* dari praktikan. Setelah menunggu beberapa minggu, pada tanggal 13 Juli 2019 PT Sarana Pancakarya Nusa memberikan informasi langsung kepada praktikan melalui telepon yang menyatakan bahwa panggilan praktikan yang diterima untuk Praktik Kerja Lapangan di PT Sarana Pancakarya Nusa selama 2 bulan atau 40 hari terhitung dari tanggal 15 Juli sampai dengan 06 September 2019. (dapat dilihat dilampiran 1)

b. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Sarana Pancakarya Nusa (SPKN) yang dimulai selama 40 hari terhitung pada tanggal 15 Juli sampai dengan 06 September 2019 yang dilaksanakan setiap hari kerja pada hari senin sampai dengan jumat, dimulai pukul 09.00 sampai 17.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai 13.00 WIB. Surat keterangan pelaksanaan PKL, daftar absensi, rincian pelaksanaan PKL, dan penilaian PKL. (dapat dilihat di lampiran 2, 3, 4, dan 5).

c. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan untuk menyelesaikan salah satu mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Progam Studi S-1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dua minggu setelah mengakhiri kegiatan PKL, praktikan mulai menyusun laporan serta merapihkan data-data yang diperlukan untuk penusunan laporan PKL. Paktikan membutuhkan waktu sekitar 2 bulan bulan mulai bulan September hingga bulan November.

Dalam menyelesaikan laporan PKL ini praktikan harus datang kembali ke perusahaan tersebut untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan ini. Selain itu, pembuatan laporan juga didasarkan pada buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Setelah mendapatkan data-data dibutuhkan praktikan langsung mengolah data yang diberikan yang kemudian diperiksa oleh dosen pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Umum Perusahaan

Informasi yang didapat oleh praktikan mengenai sejarah perusahaan yang diperoleh melalui *Company Profile* milik PT Sarana Pancakarya Nusa. Informasi yang didapat oleh praktikan diolah dalam menguraikan penjelasan mengenai sejarah perusahaan.

PT Sarana Pancakarya Nusa merupakan sebuah perusahaan swasta yang bergerak di bidang manufaktur yaitu menjalankan bisnis dalam penerbitan, percetakan, *security printing* dan perdagangan umum. SPKN *Group* memiliki beberapa anak perusahaan yaitu PT Widya Sarana Informatika (WSI), PT Muti Bali Abadi (MBA), dan PT Sarana *Ecommerce* Nusantara (SEN).

PT Sarana Pancakarya Nusa didirikan pada tahun 1986 berdasarkan akte notaris Koswara, No. 26 tanggal 6 Desember 1986. Dipelopori oleh seorang ahli di bidang percetakan dan penerbitan yang telah mengabdikan dirinya sejak tahun 1966, Wimpy S. Ibrahim. Terdapat komitmen PT Sarana Pancakarya Nusa yaitu berpartisipasi dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia, sebagaimana amanat dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).

Sejak awal berdirinya sampai saat ini perusahaan telah mencetak berbagai macam cetakan antara lain: bukubuku teks pelajaran mulai dari tingkat PAUD/TK sampai dengan SMA/MA, buku-buku nonteks pelajaran yaitu buku pengayaan, buku referensi, buku panduan pendidik, dan buku muatan local, buku-buku PLS (Pendidikan Luar Sekolah), buku-buku KF (Keaksaraan Fungsional), buku-buku perguruan tinggi, dan buku-buku umum lainnya yang telah tercatat mencapai ribuan judul dan jutaan eksemplar yang dihasilkan.

Terdapat beberapa mesin dan beberapa sarana pendukung yang lengkap dan hingga saat ini PT Sarana Pancakarya Nusa memiliki jumlah karyawan sebanyak 200 orang, yang dimana terdapat karyawan tetap dan ratusan tenaga tidak tetap yang siap bekerja jika diperlukan. Sehingga, dengan adanya tenaga kerja yang memadai dapat melengkapi segala kebutuhan berbagai macam cetakan besar ataupun kecil serta berbagai bahan ajar dan cetakan *security* secara tepat waktu, tepat jumlah dengan standar kualitas terjamin karena PT Sarana Pancakarya Nusadipimpin dan didukung oleh para pekerja profesional di bidangnya.

Hingga saat ini, PT Sarana Pancakarya Nusa dapat mengembangkan perusahaannya dengan mendirikan SPKN *Group* yaitu anak perusahaan yang berada di Bali, Bandung (Kopo), dan Jakarta. Ketiga perusahaan tersebut bertujuan untuk menjadikan retail penjualan di setiap daerah dan memperluas mitra usaha keseluruh nusantara agar dapat diakses dengan mudah kesetiap daerah-daerah. Sehingga, dapat memudahkan untuk

memperkenalkan produk-produk yang diterbitkan PT Sarana Pancakarya Nusake setiap sekolah-sekolah untuk mendapatkan buku serta alat peraga sekolah yang berkualitas.

Perusahaan yang berdiri ditahun 1986 ini telah berhasil mengembangkan bisnisnya dalam mengintegrasikan bisnis secara terpadu untuk menghadapi di era digitalisasi pendidikan dengan bekerja keras untuk membantu dan melengkapi berbagai macam cetakan umum ataupun *security* serta kebutuhan buku-buku dalam jumlah kecil maupun besar dengan tepat waktu, tepat jumlah dengan harga strandar demi kenyamana para konsumen. Sehingga, dapat mendukung gerak pembangunan bangsa dan negara dalam melahirkan masyarakat pendidikan yang multikultur, bermartabat, dan menjadi kebanggaan masyarakat Indonesia dan dunia.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Praktikan mendapatkan informasi mengenai visi dan misi perusahaan dari *Company Profile*. Terdapat visi dari PT Sarana Pancakarya Nusa yaitu PT Sarana Pancakarya Nusa menjadi bagian dan mitra terpercaya untuk peningkatan mutu pendidikan.

Adapun Misi PT Sarana Pancakarya Nusa sebagai berikut:

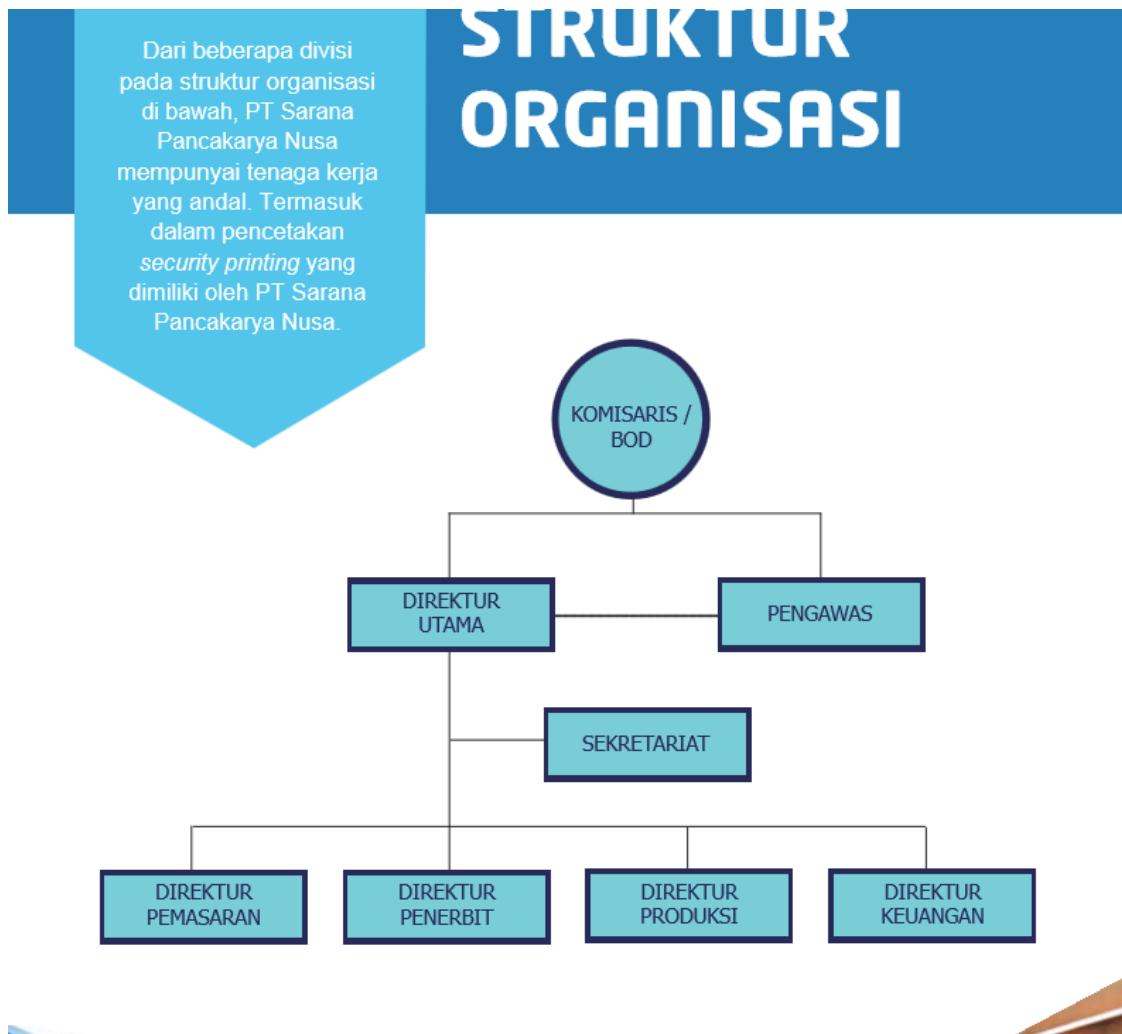
- a. PT Sarana Pancakarya Nusa Ikut aktif dalam mencerdaskan bangsa dengan mengeluarkan produk-produk pendidikan yang unggulan dan berkualitas.
- b. Menciptakan perusahaan dengan kualitas karyawan yang patuh dan taat dengan aturan yang sudah ditetapkan.

- c. Meningkatkan dan mengembangkan bisnis secara bertahap ke seluruh nusantara.
- d. Dapat membangun kebersamaan secara profesional dengan mitra usaha dan rekan kerja.
- e. Memberikan kesejahteraan kepada semua pihak yang terlibat.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Tujuan dengan adanya struktur organisasi yaitu terdapat kejelasan tanggung jawab untuk menjalankan tugasnya didalam suatu Informasi yang didapat mengenai struktur organisasi yang diperoleh melalui *company profile* PT Sarana Pancakarya Nusa.

PT Sarana Pancakarya Nusa memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Komisaris, Direktur Utama, Pengawas, Sekretariat, Direktur Pemasaran, Direktur Penerbit, Direktur Produksi, dan Direktur Keuangan. Struktur organisasi PT Sarana Pancakarya Nusa yaitu:



Gambar I.1 Struktur Umum Organisasi Perusahaan PT SPKN.

Struktur Umum Organisasi PT Sarana Pancakarya Nusa terdiri dari Komisaris, Direktur Utama, Pengawas, Sekretariat, Direktur Pemasaran, Direktur Penerbit, Direktur Produksi, serta Direktur Keuangan. Berikut merupakan penjelasan tentang Struktur Umum Organisasi PT Sarana Pancakarya Nusa yaitu sebagai berikut:

1. Komisaris Utama

Komisaris utama PT SPKN yaitu Wimpi S. Ibrahim pendiri sekaligus komisaris utama, karena SPKN merupakan *privat company* maka

pengelola-pengeloanya pun masih terikat hubungan keluarga. Komisaris utama bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap kinerja suatu perusahaan terutama kinerja direktur dan administrasi dewan komisaris. Komisaris utama memiliki sikap independen serta memberikan nasihat kepada direktur terkait tata kelola perusahaan dan memberikan nasihat kepada administrasi dewan komisaris dalam menjalankan pengawasan atas kepengurusan perusahaan. Selain itu, Komisaris utama memiliki wewenang yaitu meminta penjelasan dari direksi mengenai persoalan yang menyangkut dalam pengelolaan perusahaan. PT SPKN Group memiliki 3 komisaris yaitu untuk komisaris PT SEN yang bernama Yodi S. Ibrahim, komisaris PT WSI yaitu Lena Raharjda dan komisaris PT MBA yaitu Sunardi Tanudjaja.

2. Direktur Utama

Direktur utama yaitu H. Soleh Hidayat yang bertanggung jawab membantu komisaris utama dalam bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan dan mengendalikan, mengkoordinasikan serta menandatangani setiap laporan-laporan realisasi dari setiap bagian atau divisi untuk tercapainya kegiatan operaisonal internal maupun external agar bisa berjalan dengan baik.

3. Sekretariat

Sekretariat memiliki peran penting serta tanggung jawab kepada komisaris dan direktur utama terhadap informasi yang didapat. Sekretariat dapat memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan dan memfilter informasi yang didapat untuk kepentingan perusahaan dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan.

4. Pengawas

Pengawas di PT Sarana Pancakarya Nusa yaitu Administrasi Dewan Komisaris yang merupakan suatu organ perusahaan yang memiliki peran untuk mengawasi perusahaan dan pemberi nasehat kepada direksi. Selain itu, administrasi dewan komisaris berwenang untuk meminta penjelasan kepada dieksi mengenai kepengurusan perusahaan, memasuki kantor dan wilayah kerja perusahaan, setiap saat pada jam kerja untuk mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan kepengurusan oleh Direksi serta mengusulkan pemberhentian sementara anggota Direksi dengan menyebutkan alasannya dan mengurus perusahaan untuk jangka waktu tertentu. Pada PT Sarana Pancakarya Nusa memiliki ketua pengawas dan empat divisi dalam pengawasan yaitu pengawas keuangan, pengawas pemasaran, pengawas penerbit dan pengawas sistem IT.

5. Direktur Pemasaran

Direktur pemasaran memiliki tanggungjawab atas keseluruhan operasi pemasaran perusahaan. Tugas direktur pemasaran yaitu merencanakan, megarahkan, mengawasi kegiatan pemasaran perusahaan serta melakukan

kolaborasi bersama rekan bisnis untuk mendiskusikan berbagai strategi dalam pengembangan dan penerapan sistem pemasaran.

6. Direktur Penerbit

Direktur penerbit memiliki tugas yaitu bertanggungjawab terhadap isi dari redaksional/ redaksi buku-buku yang akan diterbitkan dan memberikan masukan kepada Direktur Utama dan Komisaris Utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan penerbitan.

7. Direktur Produksi

Direktur produksi memiliki tanggungjawab untuk merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut produksi, dan melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga/instansi yang terkait untuk menjalankan strategi produksi.

8. Direktur Keuangan

Direktur keuangan memiliki tugas yaitu mengontrol dan mengkoordinasi serta berperan aktif dalam aktifitas pada Divisi Keuangan, kordinasi dengan Direktur Utama dan Direksi divisi lain dalam persiapan pembuatan Target atau Budget, sebagai tolok ukur dalam pencapaian target Pendapatan, Biaya dan Cash Flow, memsupervisi dan membina dalam persiapan membuat laporan yaitu Laporan Harian, Laporan mingguan, Laporan Bulanan, Laporan tahunan dan laporan lainnya, dan Proses pembayaran secara kredit dan Bertanggung jawab mencatat dokumen perusahaan atau perjanjian yang ada Korelasinya dengan pihak lain, Pemerintahan, Legal, Asuransi, dan untuk kepentingan perusahaan.

Praktikan memfokuskan pada bagian pengawas atau administrasi dewan komisaris (ADEK) di PT Sarana PancaKarya Nusa khususnya pada bagian pengawas. Praktikan ditugaskan untuk membantu bagian pengawas keuangan. Administrasi dewan komisaris merupakan satuan pengawas internal (SPI) yang dimana berperan dalam membantu komisaris utama dan para komisaris dalam pengawasan atas kepengurusan perusahaan, dan memberikan nasihat kepada direksi SPKN *Group* serta memastikan bahwa perusahaan telah melaksanakan *Good Corporate Governance*.

Administrasi dewan komisaris memiliki misi yaitu melaksanakan peran pengawasan atas dan pemberian saran tentang kepengurusan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi SPKN *Group*. Serta visi yaitu menjadikan organ perusahaan yang bernilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan dalam mengawasi dan memberikan saran kepada Direksi tentang kepengurusan perusahaan. Terdapat bagan struktur organisasi pada bagian pengawas yaitu:



Gambar I.2 Struktur Organisasi Administrasi Dewan Direksi

Adapun tugas-tugas pokok dari masing-masing posisi adalah sebagai berikut:

1. Ketua Pengawas

Ketua pengawas di PT Sarana Pancakarya nusa memiliki peran penting dalam mengawasi perusahaan. Ketua pengawas memiliki penasehat yaitu Komisaris Utama SPKN. Tujuan adanya penasehat untuk memberikan arahan serta nasehat kepada ketua pengawas keuangan dalam menjalankan tugas untuk mengambil suatu tindakan.

Adapun tugas-tugas ketua pengawas yaitu:

- a. Membuat laporan pengawasan yang diberikan kepada para pemangku kepentingan *SPKN Group*.
- b. Memberikan saran dan rekomendasi kepada direksi serta komisaris terkait kebijakan dan penentuan strategi perusahaan.
- c. Meneliti dan melaporkan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja bisnis.
- d. Memastikan terselenggaranya pelaksanaan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dalam kegiatan usaha pada seluruh tingkatan dan jenjang organisasi.

2. Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas dan wewenang yaitu

- a. Mengatur segala aktivitas perusahaan.
- b. Membantu bagian penagihan dalam pendataan PT Sarana Pancakarya Nusa *Group*.

- c. Membuat berita acara disetiap rapat pengawasan.

3. Pengawas Keuangan

Praktikan ditugaskan dalam pengawas keuangan dalam mengawasi keuangan SPKN Group. Adapun tugas-tugas serta wewenang pengawas keuangan yaitu:

- a. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang disajikan oleh Direksi untuk disampaikan kepada komisaris.
- b. Memastikan bahwa system *controll* dan *Procedure* tetap berjalan dalam pelaksanaan operasional.
- c. Membuat analisa dari hasil pencapaian, penyusunan strategi dalam pengembangan usaha.
- d. Meninjau atau memantau keuangan khususnya piutang setra utang SPKN Group.
- e. Memeriksa umur piutang anak perusahaan SPKN dengan para vendor atau mitra usaha.
- f. Menjaga independensi dan objektivitas ADEK serta auditor dalam pelaksanaan tugas audit dan melaksanakan kode etik, GCG, pedoman perilaku dan standar profesi internal audit yang berlaku umum telah diterapkan secara konsisten.
- g. Membuat laporan pengawasan terhadap keuangan perusahaan.

4. Pengawas Pemasaran

Pengawas pemasaran di PT Sarana Pancakarya Nusa memiliki peran penting yang bersamaan terhadap pengendaliannya.

Adapun tugas-tugas dari pengawas pemasaran yaitu:

- a. Mengawasi dan mengembangkan kapasitas departemen pemasaran, harus bertahap dan konsisten dalam mengidentifikasi peluang pendapatan yang dihasilkan dari para klien.
- b. Melakukan pengendalian terhadap rencana-rencana yang sudah disusun untuk menjamin bahwa sasaran yang ditetapkan dapat terwujud, misalnya : volume penjualan dan tingkat keuntungan.
- c. Mengawasi tindak kecurangan pada produk yang dijual sales ke vendor atau mitra usaha.

5. Pengawas Produksi

Adapun tugas dari pengawas produksi yaitu:

- a. Mengawasi dan mengevaluasi tugas yang akan dan sedang dikerjakan oleh bagian *maintenance* dan jika diperlukan akan diskusi dengan konsultan produksi.
- b. Membuat *planning* untuk servis mesin produksi mulai dari *preventive maintenance* harian, mingguan, dan bulanan sesuai dengan manual *book* mesin masing-masing secara berkala.

6. Pengawas Penerbit

Pengawas penerbit memiliki tugas yaitu:

- a. Mengawasi editor untuk mengedit semua produk sebelum dicetak sehingga hasilnya menjadi sempurna
- b. Mengevaluasi serta memonitoring *competitor* dalam pembuatan konsep serta ide untuk naskah yang akan diterbitkan.

7. Pengawas Sistem IT

Pengawas sistem IT memiliki tanggung jawab untuk memperhatikan keseluruhan proses yang berkaitan dengan departemen IT.

Adapun tugas dari pengawas IT yaitu:

- a. Melakukan analisis terhadap spesifikasi dan efektifitas terhadap aplikasi baru.
- b. Menyediakan layanan dan pengembangan dalam lingkup IT dan komunikasi.
- c. Melakukan pengembangan terkait sistem dalam perusahaan.

C. Kegiatan Umum PT Sarana PancaKarya Nusa

PT Sarana Pancakarya Nusa adalah perusahaan yang fokus pada kegiatan percetakan dan penerbitan yang senantiasa hadir untuk berkontribusi nyata dan berkarya di bidang pendidikan. Menghasilkan berbagai macam cetakan yang berkualitas menjadi target dan komitmen PT Sarana Pancakarya Nusa. Didukung mesin-mesin yang berkapasitas besar dan berkualitas tinggi sehingga cetakan yang dihasilkan mempunyai standar kualitas baik yang diakui oleh para konsumennya.

Informasi kegiatan umum perusahaan, paraktikan melalui *Company Profile* perusahaan. PT Sarana Pancakarya Nusa bergerak dibidang manufaktur yang dimana dapat dikategorikan sebagai perusahaan yang menjalankan bisnis menyediakan penerbitan, percetakan, *security printing* dan perdagangan umum.

PT Sarana Pancakarya Nusa juga melakukan kerja sama baik dengan sekolah-sekolah pemerintah maupun swasta untuk memasok buku-buku yang berkualitas untuk pendukung pendidikan. SPKN *Group* dalam kegiatan operasi dengan pihak sekolah swasta juga menjual alat peraga seperti patung organ tubuh, tandu, alat laboratorium serta lain-lain. Lebih jelasnya, kegiatan umum yang disediakan PT Sarana Pancakarya Nusa sebagai berikut:

a. Penerbitan

PT Sarana Panca Karya Nusa dapat menghasilkan berbagai macam cetakan yang akan diterbitkan dengan produk yang berkualitas. Didukung mesin-mesin yang berkapasitas besar dan berkualitas tinggi sehingga cetakan yang dihasilkan mempunyai standar kualitas baik yang diakui oleh para konsumennya.

Pada bagian penerbitan PT Sarana Pancakarya Nusa mempunyai editor yang andal untuk mengedit semua produk sebelum dicetak sehingga hasilnya menjadi sempurna. Memiliki tenaga *setting*, *designer*, dan *layouter* membuat penyajian produk, baik untuk desain isi maupun desain cover, dan lain-lain dengan tampilan yang lebih menarik. Sehingga, dengan teknologi WACOM, ilustrator dapat membuat gambar ilustrasi dengan kualitas vektor serta karakter gambar yang menarik dan modern.

b. Percetakan

Bagian cetak bertugas sebagai tindak lanjut (*follow up*) dari bagian pracetak yaitu bertugas untuk mencetak produk. Di bagian cetak terdapat mesin-mesin cetak dengan teknologi tinggi serta kemampuan cetak

optimal secara kuantitas (sangat banyak). Terdapat mesin cetak web dan *sheet fed* empat dan lima warna yang siap memproduksi untuk melayani konsumen.

Mesin-mesin yang berkualitas dan siap pakai untuk menghasilkan produk yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan proses cetak. Kebutuhan cetak dengan kuantitas banyak dan hasil yang baik, PT SPKN memiliki mesin-mesin cetak web dengan teknologi dan hasil cetak yang baik.

c. *Security Printing*

PT Sarana Pancakarya Nusa juga membuat *security Printing* atau percetakan keamanan adalah bidang percetakan industri yang berhubungan dengan percetakan barang-barang seperti buku rapor PAUD, buku rapor SD, buku rapot SMP serta SMA, soal ujian nasional baik SD, SMP, maupun SMA, kartu identitas, ijazah, serta perlengkapan pemilu seperti surat suara dan formulir pemilu. Tujuan dari *security printing* ini adalah untuk menjaga kerahasiaan data pribadi milik seseorang, mencegah pemalsuan dan beberapa hal lainnya yang tidak diinginkan.

d. *Perdagangan Umum*

PT Sarana Pancakarya Nusa serta anak perusahaan dalam perdagangan umum menjualkan buku-buku dan alat peraga ke vendor atau mitra usaha dan langsung ke sekolah-sekolah dapat melalui *book store* ataupun *online store*. PT Sarana Pancakarya Nusa memiliki situs tersendiri

yang dapat diakses dengan mudah untuk membeli buku melalui online yaitu www.waroengpendidikan.com.

PT Sarana PanacaKarya Nusa telah menjual berbagai macam cetakan antara lain: bukubuku teks pelajaran mulai dari tingkat PAUD/TK sampai dengan SMA/MA, buku-buku *nonteks* pelajaran yaitu buku pengayaan, buku referensi, buku panduan pendidik, dan buku muatan local, buku-buku PLS (Pendidikan Luar Sekolah), buku-buku KF (Keaksaraan Fungsional), serta buku-buku perguruan tinggi, serta buku-buku umum lainnya yang telah tercatat mencapai ribuan judul dan jutaan eksemplar yang dihasilkan

Saat ini, SPKN Group mengikuti perkembangan zaman dan memasuki generasi milenial sehingga ditahun 2019 pemerintah membuat aturan baru yang dimana penjualan online melalui apliakasi baru yang dibuat oleh pemerintah untuk penjualan *online*-nya melalui aplikasi baru yang dibuat oleh pemerintah untuk penjualan buku-buku kesetiap sekolah yaitu SIPLAH.

Pemerintah dalam hal ini Kementrian Pendidikan Nasional melakukan perubahan tata cara pengadaan barang atau jasa pemerintah dengan melaksanakan *e-katalog* sektoral bekerja sama dengan LKPP. Selain kebijakan *e-katalog* sektoral, pengadaan buku teks pelajaran maupun buku literasi yang selama ini menggunakan anggaran Biaya Operasional Sekolah (BOS) regular diubah kedalam *Market Place* SIPLAH.

D. Pengalaman Bekerja PT Sarana Pancakarya Nusa

Informasi mengenai pengalaman bekerja perusahaan, Praktikan peroleh melalui *company profil* perusahaan milik PT. Sarana PancaKarya Nusa. Dalam informasi yang praktikan dapatkan pengalaman bekerja itu sama seperti piagam yang dimana *reward* didapatkan perusahaan yang berkerja sama dengan pemerintah karena telah mencetak produk-produk *Security Printing* yaitu:

1. Pencetakan/penggandaan dan distribusi Dokumen Ujian Nasional (UN) SD/MI/SDLB, SMP/MTs./SMPLB, SMA/ MA, dan SMK Provinsi Maluku tahun pelajaran 2007/2008, 2008/2009, dan 2009/2010.
2. Pekerjaan Penggandaan Formulir C-KWK Kebutuhan Pemilihan Umum Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Barat pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Jawa Barat tahun 2008.
3. Pekerjaan pencetakan Surat Suara Pemilihan Umum Bupati dan Wakil Bupati Kuningan, tahun 2008.
4. Pekerjaan pencetakan Surat Suara Pemilihan Umum Bupati dan Wakil Bupati Bandung Barat, tahun 200
5. Pencetakan Ijazah SD/MI/SDLB, SMP/MTs./SMPLB, SMA/MA, dan SMK Provinsi Maluku tahun pelajaran 2009/2010.
6. Pekerjaan pencetakan Surat Suara Pemilihan Umum 2009, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Daerah Pemilihan: DKI Jakarta II, tahun 2009.
7. Pekerjaan penggandaan Sticker dan Formulir AA.1, Formulir A.A.2 pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Bandung tahun 2013.

8. Pekerjaan pencetakan Formulir dan Sampul Pemilu Presiden dan Wakil Presiden putaran I tahun 2014 Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan Tahun Anggaran 2014.
9. Pencetakan Formulir dan Sampul Pemilu Presiden dan Wakil Presiden Putaran 1 Tahun 2014 Komisi Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan Tahun Anggaran 2014.
10. Penggandaan Soal dan Kelengkapannya Seleksi Pengadaan CPNS Formasi Umum 2013 Provinsi Kalimantan Timur, tahun 2013.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa praktik kerja lapangan di PT Sarana Pancakarya Nusa yang berlangsung selama 40 hari kerja atau dua bulan yang beralamat di jalan dr marwadi 1 no 37, Grogol, Jakarta Barat, Indonesia yang merupakan kantor *representative* dari SPKN Group dan praktikan ditempatkan sebagai Administrasi Dewan Direksi (ADEK). ADEK merupakan Satuan Pengawas Internal (SPI) yang dimana bertugas untuk membantu komisaris dalam operasional dan mengawasi jalannya perusahaan.

Praktikan bekerja menjadi audit internal khususnya untuk membantu perusahaan dalam mengawasi piutang dan utang pada anak cabang perusahaan yaitu PT Widya Sarana Informatika (WSI) dalam penjurannya, serta membantu mengevaluasi kinerja seluruh staff divisi akuntansi. Sehingga, dapat dijelaskan bahwa ADEK bertujuan untuk memastikan tercapainya sistem pengendalian internal yang diterapkan PT Sarana Pancakarya Nusa (SPKN) terhadap penerapan tata kelola perusahaan yang efektif dan efisien.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dibimbing oleh bapak Jaya Martha yang menjabat sebagai Wakil Dewan Komisaris di PT Sarana Pancakarya Nusa (SPKN) sekaligus menjadi ketua Administrasi Dewan Direksi (ADEK) untuk mengawasi cabang-cabang

perusahaan. Bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL yaitu:

1. Membantu pembuatan modul terkait tata cara penginputan Odoo sebagai buku pedoman anak perusahaan (SPKN Group).
2. Melakukan pengecekan piutang PT Widya Sarana Informatika (WSI) dengan pencairan dana buku BOS.
3. Membantu pembuatan pelaporan atas analisa laporan keuangan PT MBA (Multi Bali Abadi)
4. Meng-*input* data penjualan PT SEN tahun 2018 ke sistem pencatatan Odoo
 - a. Melakukan pengarsipan bukti-bukti faktur penjualan yang dilakukan PT SEN selama tahun 2018
 - b. Menyocokkan data yang di *Microsoft Excel* dengan faktur penjualan sebelum melakukan peng-*input*-an.
5. Meng-*input petty cash* periode februari s.d desember 2018 PT SEN

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Sarana Pancakarya Nusa selama 40 hari kerja atau dua bulan, mulai dari tanggal 15 juli 2019 sampai dengan 06 september 2019 dengan jam kerja yaitu 09.00-17.00 WIB dan melaksanakan PKL setiap hari senin sampai jum'at.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan diberikan beberapa tugas yang dimana praktikan harus memiliki keterampilan untuk dapat mengerjakan tugas yang diberikan secara baik, cermat dan teliti, karena praktikan dituntut untuk mengerti sistem akuntansi yang digunakan

perusahaan tersebut. Praktikan ditempatkan di Administrasi Dewan Direksi (ADEK) yang berkerja untuk membantu direksi dalam operasioanal serta mengawasi perusahaan. Berikut penjelasan pekerjaan yang dilakukan praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Sarana Pancakarya Nusa yaitu:

1. Membantu pembuatan modul terkait tata cara penginputan Odoo sebagai buku pedoman anak perusahaan (SPKN Group).

Dalam melakukan pembuatan modul untuk buku pedoman penggunaan *software* akuntansi dengan aplikasi sistem Odoo bertujuan untuk memudahkan proses pekerjaan para staff SPKN Group untuk meng-*input* agar tidak manual sehingga menjauhkan dari adanya kesalahan dan kecurangan.

Odoo merupakan suatu sistem informasi terintegrasi yang dapat mengakomodasi kebutuhan-kebutuhan sistem informasi secara spesifik untuk departemen-departemen yang berbeda pada suatu perusahaan. Administrasi Dewan Komisaris dalam penerapan sistem ERP Odoo dirancang pada awal bulan 2019 yaitu pada bulan April dan dapat direalisasikan oleh staf SPKN Group pada bulan juli 2019.

Tujuan dibuatnya sistem akuntansi yaitu Odoo sebagai Sistem Pengawasan Online (SIMPEL) SPKN Group pada dasarnya adalah sistem informasi akuntansi online yang dimanfaatkan dalam rangka pengambilan keputusan. Akuntansi pada dasarnya adalah bahasa bisnis, lebih tepat lagi bahasa pengambilan keputusan. Jika seluruh pemangku kepentingan di

SPKN Group memahami bahasa bisnis, maka semakin baik pula kualitas keputusan keuangan yang akan diambil.

Sistem pengawasan online diharapkan menghasilkan informasi akuntansi untuk mendukung para pengambil keputusan dalam rangka: 1) Menyusun perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan yang tepat untuk manajemen 2) Mempertanggung jawabkan hasil kegiatan usaha terhadap investor, kreditor, pemerintah (perpajakan), dan sebagainya. Sehingga, dengan dibuatnya SIMPEL dapat mempermudah anggota dewan komisaris dalam pengawasannya.

Praktikan ditugaskan untuk membantu melanjutkan pembuatan modul. Sebelum membantu membuat modul praktikan diajarkan untuk mengenal penggunaan *software* akuntansi tersebut. Pendekatan umum yang dilakukan oleh praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan ini adalah melakukan diskusi dan arahan oleh pembimbing untuk menyelesaikan modul tersebut. Modul-modul sistem tersebut terdiri dari modul *accounting*, *project management*, *warehouse*, manufaktur dan manajemen keuangan. Praktikan hanya difokuskan untuk membantu membuat modul *accounting* yang terdiri dari hutang, piutang, kas/bank, modul persediaan, modul pembelian, dan terakhir modul penjualan.

Adapun tahap-tahap dalam membantu pembuatan modul terkait tata cara penginputan Odoo yaitu:

- a. Tahap pertama, praktikan diberikan beberapa referensi modul oleh pembimbing seperti modul komputer akuntansi. Selain itu, praktikan

juga diberikan data-data seperti alur penggunaan dan SOP penggunaan Odoo melalui *Google Drive*. Praktikan menyatukan data-data yang diberikan pembimbing dengan mengikuti dari referensi buku komputer akuntansi pada setiap babnya. Praktikan menyatukan data-data yang diberikan pembimbing dengan mengikuti dari referensi buku komputer akuntansi pada setiap babnya. Terdapat buku pedoman bantuan SIMPEL serta tata cara alur penginputan (dapat dilihat dilampiran 7 dan 8)

- b. Tahap kedua, praktikan membuka Odoo dengan data base yang telah dibuat oleh pembimbing untuk dapat mengakses sistem tersebut. Lalu, praktikan meng-*capture* sesuai dengan alur tata cara yang terdapat dimodul. Setelah itu, praktikan memasukan *picture* tata cara tersebut ke setiap alur. (dapat dilihat dilampiran 9).

2. Melakukan pengecekan piutang PT WidyaSarana Informatika (WSI) dengan pencairan dana buku BOS.

Audit merupakan kegiatan evaluasi terhadap suatu organisasi dan sistem pada suatu perusahaan. Audit dilaksanakan oleh pihak yang kompeten, objektif, dan tidak memihak. Agar perjalanan audit terhadap piutang anak perusahaan berjalan dengan wajar maka anggota dewan direksi perlu mengumpulkan bukti-bukti yang valid sebelum membuat laporan pengawasan.

Program audit oleh ADEK dimulai dari anak perusahaan SPKN Group yaitu PT WSI yang dimulai dari permintaan data-data pada staf

keuangan. Pengawas internal khususnya bagian keuangan merasa anak perusahaan tersebut terdapat indikasi-indikasi kecurangan ditahun 2018 karena piutang pada perusahaan tersebut terlalu besar.

Secara umum piutang adalah satu jenis transaksi akuntansi yang mengurus penagihan konsumen yang berhutang pada seseorang, suatu perusahaan, atau suatu organisasi untuk barang dan layanan yang telah diberikan pada konsumen tersebut.

Praktikan diberikan tugas untuk mengecek piutang tahun 2018 yang sudah jatuh tempo sampai tahun 2019 penjualan tersebut berasal dari sekolah-sekolah. Tujuan penyocokan piutang dengan pencairan dana BOS terhadap buku-buku sekolah untuk melihat apakah sudah dibayarkan oleh pemerintah melalui bantuan operational sekolah (BOS) atau belum. Dalam pengecekan pencairan dana BOS praktikan menyocokkan dari website situs resmi BOS yaitu <https://bos.kemdikbud.go.id> praktikan diberikan pengetahuan mengenai cara mengakses situs resmi website tersebut.

Praktikan mendapatkan data piutang dari sistem akuntansi yang diterapkan oleh PT Widya Sarana Informatika yang dimana sistem akuntansi berbasis online yang dapat diakses dengan mudah yaitu Odoo. Adapun langkah untuk mengakses data piutang berupa *excel* pada costumer invoice PT WSI dalam sistem online Odoo:

- a. Pertama, praktikan diberikan akses login ke sistem Odoo untuk mengunduh customer *invoice* PT WSI berupa *email* dan *password* dari pembimbing pkl selaku ketua Administrasi Dewan Komisaris.

Sebelum *log-in* praktikan masuk *website* Odoo tersebut yaitu <http://103.10.171.19:9010/> setiap anak perusahaan SPKN Group dalam mengakses sistem Odoo berbeda-beda dalam situs *website*-nya dan tampilan *home* yang menunjukkan perusahaan. (dapat dilihat dilampiran 10)

- b. Setelah berhasil *log-in* ke sistem Odoo PT WSI, praktikan ditujukan untuk *men-download* data penjualan berupa *costumer invoice* perusahaan tersebut. Klik *sales – customer invoice*, maka terbuka seluruh *customer invoice* dalam penjualan tersebut dengan status pembayaran *paid* atau *open*. *Paid* yang dimaksud dalam sistem tersebut yaitu dalam penjualan tersebut adalah penjualan sudah terbayar sedangkan yang *open* berarti penjualan tersebut belum dibayar oleh vendor ataupun sekolah. Karena praktikan membutuhkan data penjualan yang belum dibayar maka perlu difilter terlebih dahulu yaitu di kolom pojok kanan atas “*notpaid*”. (dapat dilihat dilampiran 11)
- c. Lalu, setelah mensortir penjualan yang belum dibayar praktikan mengunduh *customer invoice* dengan klik menu bar yang terdapat disisi bagian atas yaitu *print – invoice*. Setelah itu data yang didapat berupa *excel*. (dapat dilihat di lampiran 12)

Tugas praktikan setelah mendapatkan bukti sebanyak 385 data *costumer invoice* yang terdapat *excel*, praktikan menyocokkan satu per satu piutang yang dimiliki sekolah yang terdaftar disitus *website* pencairan dana BOS. Tujuan Administrasi Dewan Administrasi terhadap identifikasi

atas audit piutang tersebut untuk memastikan terdapat indikasi kecurangan penjualan pada anak perusahaan PT SPKN atau kepala sekolah yang sengaja belum membayar utang. Adapun cara mengecek data piutang dengan pencairan dana BOS:

- a. Praktikan membuka situs resmi web BOS yaitu <https://bos.kemdikbud.go.id> maka masuk ke *home*. Situs resmi *website* ini milik pemerintah sehingga dapat diakses dengan mudah dan memang ditunjukan untuk masyarakat karena pemerintah menerapkan prinsip transparansi maka dalam mengaksesnya tanpa perlu *log-in*. Lalu, klik penggunaan dana disisi bagian kiri. (dapat dilihat dilampiran 13)
- b. Setelah itu, praktikan mengisi data sekolah didapat dari *invoice* yang telah di-*download* yaitu mengisi jenjang (SD,SMP,SMA), provinsi sekolah, kabupaten/kota, status sekolah (negeri/swasta), nama sekolah, serta tahun. Lalu, klik *submit* maka akan terbuka rekapitulasi sekolah tahun 2018 yang dilihat praktikan sebagai bukti bahwa sekolah tersebut sudah membayar buku dilihat dari pengembangan perpustakaan dan pengembangan non buku text pertriwulan praktikan mengambil sampel dari hasil rekapitulasi SD Mekarrahayu 02. (dapat dilihat di lampiran 14)
- c. Selanjutnya, nominal yang terdapat di rekapitulasi sekolah pertriwulan disalin ke *excel* sebagai bukti bahwa sekolah telah membayar atau belum membayar buku yang telah dibeli di tahun tersebut. Setelah selesai menyalin atau merekapnya ke *excel*, praktikan ditugaskan

untuk menilai berapa banyak dana BOS yang sudah di cairkan pemerintah pada tahun tersebut. Dan mengambil salah satu sampel sekolah yang memiliki piutang yang banyak tetapi dana BOS sudah cair disekolah tersebut. Tujuannya sebagai bukti ADEK untuk mempertanyakan kepada Direktur PT WSI serta para sales dan melihat bahwa terdapat indikasi kecurangan dari anak perusahaan tersebut atau tidak. (dapat dilihat dilampiran 15)

- d. Setelah praktikan selesai merekap data yang didapat dari dana pencairan BOS ke *excel*, praktikan memberikannya kepada pembimbing praktikan selaku ketua Anggota Dewan Komisaris untuk mengevaluasi piutang tersebut.

3. Membantu pembuatan pelaporan atas analisa laporan keuangan PT Multi Bali Abadi (PT MBA).

Menurut PSAK No.1 (2015:1), “Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas”. Laporan keuangan yang lengkap meliputi Neraca, Laporan Laba Rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan.

PT Multi Bali Abadi merupakan anak perusahaan SPKN Group yang terletak di Bali. Dalam hal ini, praktikan ditugaskan membantu untuk pembuatan pelaporan atas analisis laporan keuangan PT MBA. Praktikan

mendapatkan pembelajaran untuk menganalisis suatu kinerja perusahaan melalui laporan keuangan yaitu neraca dan laba rugi PT MBA. Analisis tersebut digunakan pengawas keuangan sebagai bahan evaluasi internal. Laporan hasil pengawasan terhadap rasio keuangan bertujuan untuk menilai kinerja perusahaan sudah terlihat sehat atau tidak selama periode tersebut dan sebagai bahan perencanaan direktur untuk meningkatkan atau mempertahankan kemampuan perusahaan sebagai prospek kedepannya.

Dengan membuat analisa laporan keuangan bagi administrasi dewan komisaris untuk melihat bagaimana kinerja suatu perusahaan khususnya anak perusahaan sehingga dapat mengevaluasi suatu kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajibannya.

Analisis laporan keuangan dibuat sebagai laporan pengawasan administrasi dewan komisaris kepada *SPKN Group*. Sehingga dapat mengevaluasi aspek keuangan perusahaan baik dari segi piutang maupun utang serta memberikan saran untuk komisaris utama serta direktur dan dapat melihat kemampuan perusahaan untuk menghasilkan laba selama periode tertentu.

Berikut langkah langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk membuat evaluasi kinerja:

- a. Praktikan mengunduh laporan laba rugi dan neraca dari sistem akuntansi Odoo. Laporan laba rugi dan neraca. (dapat diliat dilampiran

- b. Kemudian praktikan menghitung rasio keuangan. Rasio keuangan yang dihitung antara lain *Gross Profit Margin*, *Return On Asset (ROA)*, *Current Rasio*, dan Rasio Perputaran Aktiva.

1. *Gross Profit Margin*

Secara sederhana, *Gross profit margin* dapat diartikan perbandingan laba kotor dan penjualan pada periode yang sama. Semakin besar hasil perhitungan menandakan semakin baik kondisi keuangan perusahaan.

Adapun cara menghitung *Gross profit margin* yaitu:

$$\text{Gross profit margin} = \text{laba kotor} / \text{penjualan bersih} \times 100\%$$

Berikut ini perhitungan *gross profit margin* pada PT MBA:

Berdasarkan laporan keuangan PT MBA pertanggal 5 Agustus 2019 laba kotor perusahaan adalah Rp1,536,775,952 sedangkan penjualan bersihnya adalah Rp3,748,744,765, maka jumlah *gross profit margin* pada PT MBA yaitu:

$$\text{Gross profit margin} = \text{laba kotor} / \text{penjualan bersih} \times 100\%$$

$$\text{Gross profit margin} = \text{Rp1,536,775,952} / \text{Rp3,748,744,765} \times 100\%$$

$$\text{Gross profit margin} = 41\%$$

PT MBA menetapkan harga jual yang bisa menghasilkan laba kotor rata-rata 41%. Perusahaan yang memiliki laba kotor yang tinggi menunjukkan bahwa perusahaan tersebut mampu untuk menjalankan produksinya secara efisien karena harga pokoknya relative lebih rendah jika dibandingkan dengan penjualan.

2. *Return On Asset (ROA)*

Return on asset (ROA) yang sering disebut juga *return on investment* adalah pengukuran kemampuan perusahaan secara keseluruhan di dalam menghasilkan keuntungan dengan jumlah keseluruhan aktiva yang tersedia di dalam perusahaan. ROA menunjukkan kemampuan perusahaan menghasilkan after tax operating profit dari total aset yang dimiliki perusahaan.

Adapun cara perhitungan ROA:

$$\text{Return on asset} = \text{laba sebelum pajak} / \text{total asset} \times 100\%$$

Return on asset (ROA) dapat dikatakan baik apabila $>2\%$. Sehingga, apabila semakin besar nilai ROA maka akan semakin baik pula produktivitas aset dalam memperoleh keuntungan.

Berikut ini perhitungan *Profit Margin* pada PT MBA:

Berdasarkan laporan keuangan PT MBA pertanggal 5 Agustus 2019 laba sebelum pajak perusahaan adalah Rp552,269,467 sedangkan penjualan bersihnya adalah total aktiva adalah Rp2,972,057,860 maka jumlah *Return on asset (ROA)* pada PT MBA yaitu:

$$\text{ROA} = \text{laba sebelum pajak} / \text{total asset} \times 100\%$$

$$\text{ROA} = \text{Rp552,269,467} / \text{Rp2,972,057,860} \times 100\%$$

$$\text{ROA} = 18,6 \%$$

PT MBA dapat menghasilkan laba dari total aset yang dimilikinya, karena dengan ROA $>2\%$ dapat menunjukkan suatu kemampuan

perusahaan. Sehingga, PT MBA sudah melakukan manajemen aset yang baik.

3. *Current Rasio*

Rasio lancar (*Current Ratio*) merupakan rasio untuk mengukur kemampuan perusahaan dalam membayar kewajiban jangka pendek atau hutang yang segera jatuh tempo pada saat ditagih secara keseluruhan (Kamsir, 2014: 134). *Current rasio* menunjukkan perbandingan aset lancar dengan kewajiban lancar. Semakin tinggi maka artinya semakin baik likuiditasnya.

Adapun cara perhitungan *Current Rasio*:

$$\text{Current Rasio} = \text{aktiva lancar} / \text{hutang lancar} \times 100\%$$

Berikut ini perhitungan *Current Rasio* pada PT MBA:

Berdasarkan laporan keuangan berupa neraca PT MBA pertanggal 5 Agustus 2019 aktiva lancar adalah Rp2,972,057,860 sedangkan hutang lancar adalah Rp1,436,963,123 maka jumlah *current rasio* pada PT MBA yaitu:

$$\text{Current Ratio} = \text{aktiva lancar} / \text{hutang lancar} \times 100\%$$

$$\text{Current Ratio} = \text{Rp2,972,057,860} / \text{Rp1,436,963,123} \times 100\%$$

$$\text{Current Ratio} = 207\%$$

PT MBA sudah mampu melunasi hutang-hutang yang ada. Sehingga likuiditas perusahaan ini dalam membayar hutangnya dengan aktiva terbilang baik.

4. Rasio Perputaran Aktiva

Rasio ini hampir sama dengan rasio perputaran aktiva tetap, yang membedakannya adalah pembagi yang digunakan, yaitu total aktiva. Rasio perputaran piutang digunakan untuk menghitung efektivitas penggunaan total aktiva. Semakin tinggi perputarannya maka semakin efektif perusahaan dalam memanfaatkan total aktiva untuk penjualannya.

Adapun cara menghitung perputaran aktiva:

$$\text{Perputaran Total Aktiva} = \text{Penjualan} / \text{total aktiva} \times 100\%$$

Berikut ini perhitungan Rasio Perputaran Aktiva pada PT MBA:

Berdasarkan laporan keuangan PT MBA pertanggal 5 Agustus 2019 penjualan adalah Rp3,748,744,765 sedangkan total aktiva perusahaan adalah Rp2,972,057,860. Maka perputaran total aktiva pada PT MBA yaitu:

$$\text{Perputaran Total Aktiva} = \text{Penjualan} / \text{total aktiva} \times 100\%$$

$$\text{Perputaran Total Aktiva} = \text{Rp3,748,744,765} / \text{Rp2,972,057,860} \times 100\%$$

$$\text{Perputaran Total Aktiva} = 126\%$$

PT MBA sudah efektif dalam menggunakan aktiva yang ada di perusahaan untuk penjualan. Terlihat dari Rasio perputaran total aktiva perusahaan ini mencapai angka 126%. Angka ini hampir mencapai 3x lipat dari target minimum di akhir 2019 yaitu 50%.

Setelah melakukan analisis terhadap laporan keuangan pada anak perusahaan PT SPKN, ADEK membuat surat laporan pengawasan untuk direktur utama PT Multi Bali Abadi (MBA) yang berisikan tentang

kesimpulan serta saran-saran untuk 6 bulan mendatang. Tujuan pengawas keuangan membuat analisis laporan keuangan untuk proyeksi yang akan datang dan menilai kemampuan suatu perusahaan. (dapat dilihat dilampiran 17)

4. Meng-*input* data penjualan PT SEN 2018 ke sistem pencatatan Odoo.

PT Sarana Ecommers Nusantara (SEN) merupakan sebuah anak perusahaan dari PT Sarana Pancakarya Nusa. Sebelumnya PT SEN dan anak perusahaan lainnya seperti PT WSI dan PT MBA dalam sistem pencatatan masih manual yaitu dengan menggunakan *excel*. Tim pengawas internal yaitu Adminstrasi Dewan Komisaris SPKN *Group* kesulitan untuk mendapatkan informasi keuangan anak perusahaan yang *ter-up to date* dan terpercaya, sehingga ditahun 2019 ADEK membuat sistem ERP berbasis *cloud system* yaitu Odoo untuk melakukan segala jenis transaksi. Agar dapat dengan mudah diakses oleh tim ADEK terhadap kesehatan keuangan anak perusahaan.

Praktikan ditugaskan untuk membantu salah satu anak perusahaan SPKN *Group* yaitu PT SEN untuk meng-*input* data-data penjualan tahun 2018. Tujuan di-*input*-nya data penjualan tahun 2018 agar ADEK serta komisaris dan para stakeholder lainnya dapat mengetahui berapa piutang-piutang vendor dan sekolah-sekolah terhadap penjualan PT SEN dan mengetahui neraca keuangan untuk mengevaluasi kinerja keuangannya. Karena tim ADEK ingin fokus untuk melihat piutang-piutang yang sudah

jatuh tempo tetapi belum dibayar oleh vendor atau sekolah-sekolah agar dapat diberikan ke bagian penagihan.

Sebelum meng-input data-data penjualan ke sistem Odoo, praktikan harus membuktikan keakuratan penjualan tersebut. Terdapat dua pekerjaan yang diberikan kepada praktikan dalam membantu peng-*input*-an yaitu pengarsipan faktur penjualan yang dilakukan PT SEN selama tahun 2018 dan menyocokkan data yang di excel dengan faktur penjualan sebelum melakukan peng-*input*-an. Tujuannya agar saat praktikan melakukan penginputan dan terjadi kesalahan praktikan memiliki keakuratan data dari bukti faktur tersebut. Berikut tahapan dalam pengerjaanya:

a. Melakukan pengarsipan bukti-bukti faktur penjualan yang dilakukan PT SEN selama tahun 2018

Praktikan berkesempatan untuk melakukan pengarsipan PT SEN sesuai periode bulan Januari hingga Desember yang tujuannya agar praktikan mudah dalam melakukan peng-*input*-an. Praktikan diberikan kwitansi-kwitansi, faktur penjualan serta faktur pembelian dari PT SPKN. Praktikan harus memilih faktur penjualan PT SEN sesuai periode transaksi dan mengecek keakuratan dari faktur tersebut.

Berikut langkah-langka yang dilakukan oleh praktikan dalam pengarsipan faktur-faktur penjuln:

- a) Praktikan diberikan sejumlah dokumen pendukung, dokumen tersebut berupa kwitansi dan faktur-faktur yang menjelaskan

tentang keterangan atas penjualan PT SEN dari staff keuangan.
(dapat dilihat di lampiran 18)

- b) Selanjutnya, praktikan memisahkan semua bukti-bukti faktur dan kwitansi sesuai dengan periode.
- c) Praktikan menyocokkan kesesuaian nomor faktur dan tanggal penjualan berdasarkan transaksi yang terdapat di faktur penjualan.

b. Menyocokkan data yang di-*excel* dengan faktur penjualan sebelum melakukan peng-*input*-an.

Setelah mengarsipkan bukti-bukti faktur yang dimiliki PT SEN, lalu praktikan melakukan penyocokan data yang diberikan staf akuntansi berupa *excel*.

Berikut tahapan-tahapan yang dilakukan praktikan dalam menyocokkan data yang di-*excel* dengan faktur penjualan:

- a) Praktikan menyocokkan kesesuaian nomor faktur yang ada di-*excel* dengan bukti faktur aslinya. (dapat dilihat di lampiran 19)
- b) Praktikan menyesuaikan nomor pesanan dan tanggal pesanan yang terdapat di-*excel*.
- c) Lalu, praktikan menyocokkan total harga penjualan yang terdapat di faktur dengan nilai bruto yang ada di-*excel*.

Setelah melakukan pengecekan dan dianggap telah sesuai tanpa ada kesalahan, praktikan membuat presentase diskon di-*excel* agar dapat memudahkan peng-*input*-an dalam membedakan kode buku apakah buku

K13 atau buku FM. Untuk buku K13 diskon yang didapat yaitu 20-30% sedangkan untuk buku FM diskon yang didapat diatas 40%. Adapun cara untuk memudahkan praktikan dalam mengetahui presentase tersebut yaitu:

$$\text{Total neto penjualan} / \text{total bruto penjualan} \times 100 \%$$

Untuk mengetahui piutang yang dimiliki PT SEN terhadap vendor dan sekolah-sekolah yang sudah jatuh tempo dan agar dapat dipantau oleh tim ADEK dalam utang serta piutang yang dimiliki anak perusahaan, praktikan melakukan meng-*input* data penjualan ke sistem Odoo. Berikut ini merupakan tahapan-tahapan penginputan penjualan ke sistem Odoo:

1. Odoo merupakan sistem yang berbasis online, sebelum meng-*input* pertama Praktikan masuk kesitus *website* Odoo yaitu <http://103.10.171.19:9020/web/login>. Praktikan *log-in* menggunakan akun dari staf akuntansi PT SEN (dapat dilihat dilampiran 20 *step a*)
2. Setelah berhasil *log in*, praktikan masuk ke home Odoo dan terdapat fitur-fitur seperti *sales*, *purchase*, *inventory*, *accounting* dan lain-lain. Pada masing-masing fitur terdapat perbedaan fungsi. (dapat dilihat dilampiran *step b*)
3. Klik *accounting – sales – costumer invoice* (dapat dilihat dilampiran 20 *step c*)
4. Lalu klik *create* untuk membuat invoice baru, setelah klik *create* akan terbuat draf *invoice* kosong untuk mengisi sesuai dengan faktur (dapat dilihat dilampiran 20 *step d*)

5. Praktikan mulai menginput nama *costumer – delivery address* yang sesuai dengan faktur. (dapat dilihat dilampiran 21)
6. Setelah itu praktikan meng-*input payment terms – invoice date – sales respon – serta sales team*. (dapat dilihat dilampiran 21)
7. Lalu, untuk kolom bawah terdapat *invoice lines* yang berisi produk yang dijual. Praktikan memasukan produk yang sesuai dengan presentase buuku K13 atau buku FM, setelah memasuknya produk maka *description* mengikuti produk. (dapat dilihat dilampiran 22)
8. Klik *account – 40001000 Penjualan* (dapat dilihat dilampiran 22)
9. Setelah itu, masukan nominal di kolom *unit price*. (dapat dilihat dilampiran 22)
10. Jika seluruh data sudah terisi maka klik *save*, setelah itu muncul draf invoice yang telah terisi. Apabila praktikan tidak melakukan kesalahan atau kekeliruan dan sudah yakin dengan yang di-*input* maka praktikan dapat mengklik *validate* maka akan terbuat *customer invoice*. (dapat dilihat dilampiran 23)

Data yang sudah di-*validate* oleh user tidak dapat diedit lagi karena sudah masuk kedalam sistem *online* dan sudah dapat di akses baik user lain pun para stakeholder PT SEN seperti tim pengawas SPKN *Group* maupun komisaris. Setelah menginput seluruh data penjualan, ADEK dapat melihat kinerja perusahaan dengan saldo piutang tak tertagih yang dimiliki dan kecepatan penagihan piutang dalam penjualan tersebut.

Dengan pembuatan *costumer invoice* hasil yang didapatkan untuk ADEK yaitu laporan laba rugi dan neraca PT SEN dan menentukan limit piutang yang diberikan ke vendor dan ke sekolah-sekolah. Sehingga, apabila vendor dan sekolah-sekolah melakukan pembelian tetapi pembayaran macet maka ADEK akan menurunkan bagian panagihan PT SPKN.

5. Melakukan peng-input-an *Petty Cash* periode Februari s.d Desember tahun 2018 PT SEN ke sistem pencatatan Odoo.

Petty cash atau kas kecil adalah kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas pengeluaran-pengeluaran yang bersifat kecil atau rutin pada perusahaan atau instalasi. Dalam memfasilitasi pengeluaran kas kecil, bagian keuangan memiliki kebijakan yang memberlakukan sistem kas kecil untuk mendanai pengeluaran tersebut. Karna, pada halnya kas kecil biasanya digunakan untuk membiayai hal-hal yang bersifat rutin atau relatif kecil. Kas kecil pada perusahaan digunakan untuk pengeluaran-pengeluaran perusahaan seperti biaya pembelian kebutuhan dapur kantor, belanja ATK, jasa angkut, belanja lampu, konsumsi dan lain-lain.

Transaksi yang termasuk kategori pengeluaran *petty cash* (kas kecil) di PT SEN adalah transaksi yang nominalnya Rp 1.000.000,- maka akan dapat di proses melalui kas kecil. Kebijakan akuntansi PT SEN dalam pembentukan kas kecil menggunakan metode berubah-ubah (*fluctuating fund system*). Metode ini dijalankan dengan menentukan jumlah atas

rekening kas kecil yang dimana akan selalu berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan. Jadi, *fluctuating fund system* dapat dijelaskan bahwa jumlah nominal kas kecil tidak ditetapkan akan tetapi sesuai dengan kebutuhan. Sehingga pada saat pengisian kembali kas kecil tidak harus sama dengan jumlah nominal saldo awalnya, jadi bisa kurang maupun lebih. Setiap kali melakukan pembayaran, penanggungjawab kas kecil harus membuat bukti pengeluaran.

Dokumen yang digunakan untuk pengeluaran *petty cash* yaitu voucher pengeluaran berserta lampiran sebagai dokumen pendukung untuk keakuratan pengeluaran tersebut seperti bon, kwitansi, invoice, nota dan lain-lain. Data yang didapat praktikan dari staf akuntansi PT SEN untuk penginputan dalam menjurnal petty cash berupa *Microsoft Excel* kas kecil dari bulan febuari sampai dengan desember 2018. (dapat dilihat dilampiran 28)

Adapun tujuan dibuatnya kas kecil bagi perusahaan yaitu:

- a) Sebagai dana talangan terhadap karyawan untuk membayar pengeluaran yang bersifat mendadak.
- b) Untuk membayar segala pengeluaran-pengeluaran perusahaan dengan jumlah nominalnya yang kecil.
- c) Untuk menghindari cara pembayaran yang tidak ekonomis dan juga tidak praktis atas pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil apabila menggunakan cek.

Praktikan meng-*input* kas kecil untuk dimasukan kedalam sistem akuntansi yaitu Odoo. Karena SPKN *Group* telah menerapkan untuk membuat segala kegiatan yang dikerjakan mulai dari penjualan, pembelian, jurnal dan lain-lain dibuat sistem berbasis online, maka praktikan ditugaskan dalam membantu anak perusahaan yaitu PT SEN untuk meng-*input* kas kecil atau *petty cash* periode february sampai dengan desember tahun 2018. Praktikan membuat laporan pengeluaran kas kecil yang mana disesuaikan dengan masing-masing tanggal sesuai dengan bukti pengeluaran.

Untuk lebih jelas berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan praktikan dalam melakukan peng-inputan *petty cash* ke sistem Odoo:

1. Cara login untuk masuk ke sistem Odoo sama dengan cara peng-*input*-an piutang yaitu masuk ke website, setelah itu praktikan memasukan *e-mail* dan *password* yang udah diberikan oleh staff akuntansi sebagai penanggung jawab terhadap pengelolaan kas kecil. (dapat dilihat di lampiran 24)
2. Setelah itu, klik accounting – adviser – lalu klik chart of account. Praktikan terlebih dahulu mengecek chart of account untuk memastikan apakah sudah dibuat akun untuk kas kecil dan biaya-biaya lainnya yang masuk kedalam pengeluaran kas kecil PT SEN di sistem Odoo. Untuk memudahkan praktikan mengecek satu

persatu account maka dapat mensortir dengan memfilter group by berdasarkan type. (dapat dilihat dilampiran 25)

3. Lalu, untuk memasukan biaya-biaya yang terdapat dari kas kecil klik journal entries – create untuk memulai malakukan penginputan jurnal pada *petty cash*. (dapat dilihat dilampiran 25 *step a*)
4. Klik journal – Kas Kecil (IDR), lalu masukan tanggal yang sesuai dengan kwitansi atau excel yang diberikan. (dapat dilihat dilampiran 25 *step b*)
5. Setelah itu, praktikan wajib memasukan *reference* yang berupa kode vocher atas bukti transaksi yang terdapat di kwitansi, nota, bon dan lain-lain seperti contoh 002/KAS1/SEN/02/2018. Tujuan memasukan *reference* untuk membuktikan keakuratan pada pengeluaran kas kecil tersebut, sehingga sebelum peng-*input*-an praktikan wajib meng-*cross check* kesuaian data yang diberikan berupa excel dengan bukti-bukti fisik transaksi yang telah ditanda tangan oleh pemilik kewenangan. (dapat dilihat dilampiran 25 *step b*)
6. Lalu, praktikan lanjut untuk menjurnal kas kecil pada tabel *journal items*. Praktikan mengambil sampel untuk menjadikan contoh peng-*input*-an kas kecil pada salah satu kwitansi yaitu biaya operasional kendaraan dengan keterangan ganti ban motor operasional. (dapat dilihat dilampiran 26)
7. Klik account setelah itu isi kolom 62002410 pemeliharaan kendaraan, pada kolom patner tidak wajib untuk diisi sehingga bisa dikosongkan

sedangkan untuk label wajib diisi yaitu ganti ban motor operasional.

Setelah itu, isi nominal di sisi debit. (dapat dilihat dilampiran 26)

8. Pada kolom kedua, account yang diisi yaitu 11110010 Kas Kecil, setelah itu masukan label yang diisi ganti ban motor operasional. Lalu isi nominal di sisi kredit. (dapat dilihat dilampiran 26)
9. Lalu, klik *save*. Jika transaksinya telah cocok dan sesuai dengan data yang dimiliki maka praktikan dapat mem-*post*. (dapat dilihat dilampiran 26)
10. Setelah mem-*post* maka hasil yang didapat yaitu *jurnal entries* dengan nomor *reference* yang baru menyesuaikan dengan sistem. (dapat dilihat dilampiran 27)

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Sarana PancaKarya Nusa, selain mendapatkan pengalaman baru dan wawasan, praktikan tidak lepas kendala-kendala yang dihadapi didalamnya selama Praktik Kerja Lapangan di PT Sarana PancaKarya Nusa. Kendala-kendala tersebut dapat muncul dari dalam maupun dari luar. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama berkerja antara lain:

1. Praktikan baru pertama kali terjun ke dalam pengawas internal sehingga praktikan kurang percaya diri dalam mengerjakan kerjanya.
2. Pengetahuan praktikan terhadap *Microsoft Excel* yang diketahui masih belum cukup. Sebab, masih banyaknya fungsi rumus dan formula-formula yang ada didalam *excel* yang bisa membantu kerja lebih cepat dalam

merekap data piutang. Praktikan mengalami kebingungan saat melakukan pekerjaan mengolah data baik untuk laporan keuangan maupun kebutuhan informasi yang lainnya.

3. Banyaknya bukti faktur yang belum dirapihkan ditahun 2018 praktikan kesulitan dalam merapihkan faktur sesuai dengan periodenya. Sehingga, dalam pengarsipan data membutuhkan waktu yang cukup lama.
4. Pada anak perusahaan yaitu PT SEN yang masih belum mengerti cara peng-*input*-an kesistem baru Odoo, sehingga praktikan harus mengajari dan mempelajari ulang sistem Odoo sebelum mengajarkan ke staff akuntansi.
5. Dalam menyocokkan piutang sekolah dengan pencairan dana BOS praktikan kesulitan untuk mengetahui alamat sekolah tersebut berada diwilayah mana.

D. Cara Mengatasi Kendala

Banyaknya kendala yang dihadapi oleh praktikan dapat membuat kinerja dalam praktik kerja lapangan sehingga menjadi kurang baik. Tetapi praktikan harus memiliki kemampuan dalam menghadapi masalah atau kendala. Adapun usaha yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:

1. Praktikan selalu menjalin komunikasi setiap mengalami kebingungan dalam menjalankan tugas kepada pembimbing. Hal tersebut juga sebagai bagian dari kontrol oleh pembimbing agar Praktikan tidak terjadi

kekeliruan sehingga dapat menumbuhkan percaya diri dalam mengerjakan pekerjaan.

2. Praktikan melatih kemampuan *Microsoft Excel* di rumah serta bertanya kepada staff dan teman PKL untuk mengetahui cara mencari rumus *excel* tersebut. Tujuan praktikan melatih kemampuan *Microsoft Excel* agar praktikan dapat terbiasa dalam melakukan pekerjaan menggunakan *Microsoft Excel*.
3. Praktikan harus teliti dalam pengarsipan data dan meminta bantuan kepada staff untuk mencari-cari data yang tidak ada untuk mempermudah praktikan dan menghemat waktu dalam pengerjaanya.
4. Praktikan harus bisa menjalin komunikasi dengan staff PT SEN agar tidak ada kekeliruan dalam mengajarkan sistem tersebut, serta praktikan harus banyak berlatih di rumah mengenai cara pengoperasian sistem Odoo tersebut agar tersampaikan dengan benar saat mengajarkan.
5. Praktikan juga harus mencari di situs web Google untuk mempermudah pencarian alamat sekolah tersebut. Jika tidak ada di Google Praktikan harus bertanya-tanya kepada sales/staff di perusahaan tersebut untuk mengetahui lokasi sekolah.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan serta wawasan dalam menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bahwa mata kuliah PKL merupakan suatu mata kuliah yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa. Karena, mahasiswa dapat mempelajari dan mempraktikkan secara langsung teori-teori yang didapatkan dari mata kuliah yang telah dipelajari ke dalam dunia kerja. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pelajaran yang baru dari dunia kerja, Praktikan dituntut untuk dapat beradaptasi dalam berkomunikasi dengan sesama rekan kerja dan berpikir serta bekerja secara cekatan.

Setelah 40 hari kerja praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Sarana Pancakarya Nusayang merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang percetakan. Praktikan mendapat beberapa hal menarik selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Sehingga praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Praktikan dapat mempelajari sistem akuntansi berbasis online yaitu Odoo yang diterapkan pada anak perusahaan PT SPKN yang dimana praktikan dapat mengetahui secara detail sistem tersebut karena telah membantu pembuatan modul. Sehingga, dapat menambah wawasan serta skill praktikan dalam pengoperasian sistem informasi akuntansi.

2. Melatih rasa tanggung jawab dan disiplin selama melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.
3. Praktikan memperoleh ilmu yaitu tentang tata cara penyusunan berkas atau dokumen audit yang tepat agar mempermudah auditor.
4. Praktikan mendapatkan ilmu dalam menangani dan menganalisis atas kasus kecurangan dari staff atau direktur yang terindikasi fraud dalam perusahaan tersebut.
5. Praktikan dapat lebih mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga kerja yang berkompeten di bidang akuntansi khususnya audit.
6. Praktikan juga dapat memahami cara untuk mengatasi setiap kendala yang dialami selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan, sehingga untuk kedepannya Praktikan mampu dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang dihadapi di dunia kerja.

B. Saran-Saran

Terdapat beberapa saran dan berharap saran tersebut dapat memberikan manfaat bagi praktikan yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta S-1 Akuntansi serta PT Sarana Panca Karya Nusa. Adapun saran yang harus diperhatikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Saran bagi praktikan yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Praktikan harus lebih memahami ilmu yang dimiliki seperti *Microsoft Excel* serta ilmu-ilmu akuntansi lainnya. Selain itu, praktikan harus mempersiapkan diri untuk mendukung pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Praktikan harus mampu menjalin komunikasi dengan baik dan benar agar dalam menjalankan tugasnya tidak terjadi kekeliruan seperti *miss communication*.
 - c. Praktikan harus bisa meningkatkan keingin tahuan serta keinginan belajar agar praktikan bisa mendapatkan ilmu yang cukup untuk bekal bagi praktikan.
 - d. Praktikan harus memiliki keseriusan dalam pekerjaan untuk mengetahui bahwa pentingnya praktik kerja lapangan karena bukan hanya sekedar syarat kelulusan seorang mahasiswa, tetapi kegiatan praktik kerja lapangan ini bisa memperluas jaringan atau koneksi kita dengan dunia kerja.
2. Saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta S-1 Akuntansi .
 - a. Bagi fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi Akuntansi, seharusnya lebih memperhatikan mahasiswa yang kesulitan untuk mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dapat memberikan fasilitas untuk pengarahan kepada mahasiswa sebelum menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan karena saat sosialisasi

PKL masih ada mahasiswa yang tidak bisa masuk sebab kelasnya tidak bisa untuk menampung satu angkatan S-1 Akuntansi 2016.

3. Saran bagi PT Sarana Pancakarya Nusa
 - a. PT Sarana Pancakarya Nusa agar tetap menjalin hubungan kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta agar pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan lancar.
 - b. PT Sarana Pancakarya Nusa khususnya untuk kantor *representative* diharapkan dapat menambah komputer agar dapat mengurangi hambatan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dalam menjalankan tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- PT. Sarana Pancakarya Nusa. 2018. *Company Profile SPKN*. Bandung: PT. Sarana Pancakarya Nusa.
- PT. Sarana Pancakarya Nusa. 2018. *Pedoman Kerja Administrasi Dewan Komisaris*. Bandung: PT. Sarana Pancakarya Nusa.
- PT. Sarana Pancakarya Nusa. 2019. *Pedoman Laporan Pengawasan Administrasi Dewan Komisaris*. Bandung: PT. Sarana Pancakarya Nusa.
- Fahreza, Dimas. 2017. Artikel. Rasio Keuangan – Arti, Jenis dan Rumusnya. Dalam <https://zahiraccounting.com/id/blog/ratio-keuangan-arti-jenis-dan-rumusny/> diakses pada 29 Oktober 2019.
- Amalia, Dina. 2017. Artikel. Pengertian, Tujuan, dan Metode dalam Kas Kecil. Dalam <https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pengertian-tujuan-dan-metode-dalam-kas-kecil/> diakses pada 3 November 2019.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. PSAK No. 1 Tentang Laporan Keuangan– edisi revisi 2015. Penerbit Dewan Standar Akuntansi Keuangan: PT. Raja Grafindo.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 7525/UN39.12/KM/2019

15 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Kepala HRD PT. Sarana Pancakarya Nusa
 Jl. Terusan Kopo No. 633-641 KM 13, Pangauban, Ketapang,
 Bandung 40971

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Sonia Liffa
 Nomor Registrasi : 8335160072
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi
 Jenjang : S1
 No. Telp/Hp : 082258522106

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **03 September 2019**.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.




Woro Sasmoyo, SH.

NIP. 19650403 198510 2 001

Tembusan :


1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL dari PT Sarana Pancakarya Nusa



PT Sarana Pancakarya Nusa

Jl. Terusan Kopo No. 633-641 KM. 13,4 Katapang, Bandung 40971
Telp. (62-22) 5893371 Fax. (62-22) 5891558
Website: www.waroengpendidikan.co.id; www.spkn.co.id | email: office@spkn.co.id



Penerbit - Percetakan - Security Printing - Perdagangan Umum

Bandung, 05 Agustus 2019

No. : 284/SPKN/VIII/2019

Lampiran : -

Perihal : Jawaban Permohonan Praktik Kerja Lapangan Mandiri

Yth.

Ketua Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasmoyo, SH.
Universitas Negeri Jakarta
Di Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1 Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat No. 8137/UN39.12/KM/2019 dari Universitas Negeri Jakarta perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini kami sampaikan bahwa PT Sarana Pancakarya Nusa bersedia menerima mahasiswa berikut :


No	Nama	Nomor Registrasi	Program Studi
1.	Gerlady Nour Qodri	8335164658	S1 - Akuntansi
2.	Sonia Lilia	8335160072	S1 - Akuntansi

Untuk melaksanakan praktik kerja dari tanggal 15 Juli 2019 – 06 September 2019 di Perusahaan kami.

Demikian surat balasan ini kami sampaikan. Atas perhatian serta kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT Sarana Pancakarya Nusa




H. Soleh Hidayat, MM
Direktur Utama

Tembusan :

- Sekretariat
- Arsip

Scanned with CamScanner


Lampiran 3: Daftar Absensi Praktik Kerja Lapangan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285. Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Sonia Lilia
 No. Registrasi : 833516072
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Sarana Pancakarya Nusa
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 633-641
KM. 13,4 Kelapa, Bandung 40131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 15 Juli 2019</u>	<u>1. smf</u>	
2.	<u>Selasa, 16 Juli 2019</u>	<u>2. smf</u>	
3.	<u>Rabu, 17 Juli 2019</u>	<u>3. smf</u>	
4.	<u>Kamis, 18 Juli 2019</u>	<u>4. smf</u>	
5.	<u>Jumat, 19 Juli 2019</u>	<u>5. smf</u>	
6.	<u>Senin, 22 Juli 2019</u>	<u>6. smf</u>	
7.	<u>Selasa, 23 Juli 2019</u>	<u>7. smf</u>	
8.	<u>Rabu, 24 Juli 2019</u>	<u>8. smf</u>	
9.	<u>Kamis, 25 Juli 2019</u>	<u>9. smf</u>	
10.	<u>Jumat, 26 Juli 2019</u>	<u>10. smf</u>	
11.	<u>Senin, 29 Juli 2019</u>	<u>11. smf</u>	
12.	<u>Selasa, 30 Juli 2019</u>	<u>12. smf</u>	
13.	<u>Rabu, 31 Juli 2019</u>	<u>13. smf</u>	
14.	<u>Kamis, 01 Agustus 2019</u>	<u>14. smf</u>	
15.	<u>Jumat, 02 Agustus 2019</u>	<u>15. smf</u>	

Jakarta,

Penilai,


 PT SARANA PANCAKARYA NUSA
 BANGKUNG
 (.....)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

 Scanned with
 CamScanner



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sonia Lilia
No. Registrasi : 8335160092
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Sarana Panca Karya Nusa
Alamat Praktik/Telp : Jl. Terusan FPOD NO. 633-641
KM. 13,4 Korpang, Bandung 40971

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Agustus 2019	1. smf	
2.	Selasa, 06 Agustus 2019	2. smf	
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	3. smf	
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	4. smf	
5.	Jumat, 09 Agustus 2019	5. smf	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. smf	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. smf	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. smf	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. smf	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. smf	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. smf	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. smf	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. smf	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. smf	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. smf	

Jakarta,.....
Penilai,

PT SARANA PANCAPAKARYA NUSA
BANDUNG

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Scanned with
CamScanner



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sania Lita
No. Registrasi : 833516092
Program Studi : Si Akuntansi
Tempat Praktik : PT Sarana Pancakarya Nua
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 26 Agustus 2019	1. <u>Smf</u>	
2	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <u>Smf</u>	
3	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <u>Smf</u>	
4	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <u>Smf</u>	
5	Jumat, 30 Agustus 2019	5. <u>Smf</u>	
6	Senin, 2 September 2019	6. <u>Smf</u>	
7	Selasa, 3 September 2019	7. <u>Smf</u>	
8	Rabu, 4 September 2019	8. <u>Smf</u>	
9	Kamis, 5 September 2019	9. <u>Smf</u>	
10	Jumat, 6 September 2019	10. <u>Smf</u>	
11	Senin, 9 September 2019	11. <u>Smf</u>	
12		12.	
13		13.	
14		14.	
15		15.	

Jakarta,

Penilai, [Signature]

(.....)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

PT SARANA PANCAKARYA NUSA
BANDUNG

Lampiran 4: Daftar rincian kegiatan Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sonia Lifia
No.Registrasi : 8335160072
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT SaranaPanca Karya Nusa
Alamat Praktik : Jl. Terusan Kopo No. 633-641 KM
13,4, Pangauban, Katapang, Bandung,
West Java 40971

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
1	Senin, 15 Juli 2019	Perkenalan Divisi ADEK oleh pembimbing
2	Selasa, 16 Juli 2019	- Melakukan Training mengenai sistem pencatatan yaitu Odoo yang digunakan oleh Perusahaan - Mengikuti sosialisasi sistem Odoo tentang tatacara penggunaan sistem
3	Rabu, 17 Juli 2019	- Melakukan Training mengenai sistem pencatatan yaitu Odoo yang digunakan oleh Perusahaan - Mengikuti sosialisasi sistem Odoo tentang tatacara penggunaan sistem
4	Kamis, 18 Juli 2019	Melakukan Training mengenai sistem pencatatan yaitu Odoo yang digunakan oleh Perusahaan
5	Jumat, 19 Juli 2019	Mengikuti <i>meeting</i> dengan Konsultan Audit yaitu Kantor Akuntan Public Heroe Pramono dan Tim ADEK mengenai penjelasan konsep internal audit
6	Senin, 22 Juli 2019	Membantu pembuatan modul terkait tata cara penginputan Odoo sebagai buku pedoman anak perusahaan (SPKN Group).
7	Selasa, 23 Juli 2019	Membantu pembuatan modul terkait tata cara penginputan Odoo sebagai buku pedoman anak perusahaan (SPKN Group).
8	Rabu, 24 Juli 2019	Membantu pembuatan modul terkait tata cara penginputan Odoo sebagai buku pedoman anak perusahaan (SPKN Group).
9	Kamis, 25 Juli 2019	Membantu pembuatan modul terkait tata cara penginputan Odoo sebagai buku pedoman anak perusahaan (SPKN Group).
10	Jumat, 26 Juli 2019	<i>Meeting</i> ke anak perusahaan yaitu PT Sarana Widya Informatika di Bandung bersama Konsultan Audit Kantor Akuntan Public Heroe Pramono dan tim ADEK mengenai utang dan piutang serta kendala dalam penerapan sistem pencatatan Odoo yang digunakan PT WSI

Jakarta,.....

Penilai,


PT SARANA PANCA KARYA NUSA
Bandung

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Scanned with
CamScanner



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sonia Lifia
No.Registrasi : 8335160072
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT SaranaPanca Karya Nusa
Alamat Praktik : Jl. Terusan Kopo No. 633-641 KM
13,4, Pangauban, Katapang, Bandung,
West Java 40971

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
11	Senin, 29 Juli 2019	Membantu pembuatan modul terkait tata cara penginputan Odoo sebagai buku pedoman anak perusahaan (SPKN Group).
12	Selasa, 30 Juli 2019	Mengawasi Test dan Wawancara karyawan baru serta melakukan sosialisasi sistem Odoo yang digunakan pada perusahaan
13	Rabu, 31 Juli 2019	Mengawasi Test dan Wawancara karyawan baru serta melakukan sosialisasi sistem Odoo yang digunakan pada perusahaan
14	Kamis, 1 Agustus 2019	- Meminta laporan laba rugi dan neraca PT MBA - Membantu pembuatan pelaporan atas analisa laporan keuangan PT MBA (Multi Bali Abadi)
15	Jumat, 2 Agustus 2019	Melanjutkan membantu pembuatan pelaporan atas analisa laporan keuangan PT MBA (Multi Bali Abadi)
16	Senin, 5 Agustus 2019	Membantu pembuatan surat laporan pengawasan dari rasio keuangan perusahaan.
17	Selasa, 6 Agustus 2019	Melakukan kunjungan ke PT SPKN
18	Rabu, 7 Agustus 2019	Membantu tim pengawas keuangan untuk meminta dan mengumpulkan bukti penjualan PT WSI dari sekolah-sekolah selama tahun 2018
19	Kamis, 8 Agustus 2019	- Men-download piutang penjualan PT WSI dari sistem Odoo - Melakukan pengecekan piutang PT Widya Sarana Informatika (WSI) dengan pencairan dana buku BOS
20	Jumat, 9 Agustus 2019	- Melakukan pengecekan piutang PT Widya Sarana Informatika (WSI) dengan pencairan dana buku BOS - Merkap pencairan dana BOS pertriwulan ke Excel yang berisikan piutang penjualan sebagai bukti pencairan dana dari Website BOS

Jakarta,.....

Penilai,



PT SARANA PANCARAYA NUSA
(PRAKTIK)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Scanned with
CamScanner



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PT SARANA INFORMATIKA NUSA

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sonia Liffia
No.Registrasi : 8335153154
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Tirta Indra Kencana
Alamat Praktik : Jl. Terusan Kopo No. 633-641 KM
13,4, Pangauban, Katapang, Bandung,
West Java 40971

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
21	Senin, 12 Agustus 2019	- Melanjutkan melakukan pengecekan piutang PT Widya Sarana Informatika (WSI) dengan pencairan dana buku BOS - Merkap pencairan dana BOS pertriwulan ke Excel yang berisikan piutang penjualan sebagai bukti pencairan dana dari Website BOS
22	Selasa 13 Agustus 2019	- Melanjutkan melakukan pengecekan piutang PT Widya Sarana Informatika (WSI) dengan pencairan dana buku BOS - Merkap pencairan dana BOS pertriwulan ke Excel yang berisikan piutang penjualan sebagai bukti pencairan dana dari Website BOS
23	Rabu, 14 Agustus 2019	- Melanjutkan melakukan pengecekan piutang PT Widya Sarana Informatika (WSI) dengan pencairan dana buku BOS - Meminta data vendor atau mitra usaha lainnya berupa Excel ke marketing untuk menyocokkan piutang penjualan
24	Kamis, 15 Agustus 2019	- Melakukan pengarsipan bukti-bukti faktur penjualan yang dilakukan PT SEN selama tahun 2018 - Menyocokkan data faktur penjualan PT SEN dengan Excel
25	Jumat, 16 Agustus 2019	Membantu mengoreksi hasil jawaban para staf akuntansi PT SPKN dan PT WSI
26	Senin, 19 Agustus 2019	Membantu mengoreksi hasil jawaban para staf akuntansi PT SPKN dan PT WSI
27	Selasa, 20 Agustus 2019	Izin, mengikuti akreditasi
28	Rabu, 21 Agustus 2019	Mengikuti meeting bersama komisaris utama PT SPKN, Tim ADEK, dan salah satu anak perusahaan yaitu PT SEN.
29	Kamis, 22 Agustus 2019	- Melakukan pengarsipan bukti-bukti faktur penjualan yang dilakukan PT SEN selama tahun 2018 - Menyocokkan data faktur penjualan PT SEN dengan Excel

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta,
Penilai
PT SARANA INFORMATIKA NUSA
BANDUNG



Scanned with
CamScanner



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS


ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sonia Lifia
No.Registrasi : 8335160072
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT SaranaPanca Karya Nusa
Alamat Praktik : Jl. Terusan Kopo No. 633-641 KM
13,4, Pangauban, Katapang, Bandung,
West Java 40971

No.	Hari/Tanggal	Keterangan
30	Jumat, 23 Agustus 2019	Mengikuti <i>meeting</i> di PT SPKN Bandung membahas tentang simulasi dan sosialisasi sistem IT
31	Senin, 26 Agustus 2019	- Mengumpulkan seluruh bukti dokumen penjualan setiap periode PT SEN di tahun 2018 - Menyocokkan data faktur penjualan dengan Excel
32	Selasa, 27 Agustus 2019	Melakukan <i>Meeting</i> di PT WSI Bandung bersama Konsultan Audit Kantor Akuntan Public Heroe Pramono dan tim ADEK membahas tentang piutang tahun 2018
33	Rabu, 28 Agustus 2019	- Mengumpulkan seluruh bukti dokumen penjualan setiap periode PT SEN di tahun 2018 - Menyocokkan data faktur penjualan PT SEN dengan Excel
34	Kamis, 29 Agustus 2019	<i>Meng-input</i> data penjualan tahun 2018 PT SEN ke sistem pencatatan Odoo
35	Jumat, 30 Agustus 2019	<i>Meng-input</i> data penjualan tahun 2018 PT SEN ke sistem pencatatan Odoo
36	Senin, 2 September 2019	<i>Meng-input</i> data penjualan tahun 2018 PT SEN ke sistem pencatatan Odoo
37	Selasa, 3 September 2019	<i>Meng-input</i> data penjualan tahun 2018 PT SEN ke sistem pencatatan Odoo
38	Rabu, 4 September 2019	Melakukan <i>peng-input-an Petty Cash</i> periode Februari s.d Desember tahun 2018 PT SEN ke sistem pencatatan Odoo
39	Kamis 5 September 2019	Melakukan <i>peng-input-an Petty Cash</i> periode Februari s.d Desember tahun 2018 PT SEN ke sistem pencatatan Odoo
41	Jumat 6 September 2019	Melakukan <i>peng-input-an Petty Cash</i> periode Februari s.d Desember tahun 2018 PT SEN ke sistem pencatatan Odoo
41	Senin, 9 September 2019	Melakukan <i>peng-input-an Petty Cash</i> periode Februari s.d Desember tahun 2018 PT SEN ke sistem pencatatan Odoo

Jakarta,.....
Penilai,

 PT SARANAPANCA KARYA NUSA

(.....)


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Scanned with
CamScanner

Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 SKS

Nama : Sonia Lilia
 No.Registrasi : 8335160072
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Sarana Pancakarya Nusa
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Terusan Kopo No. 633-041 KM 13,4
Katapang, Bandung 40971


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%;"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{95}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,5$ </div>																														
			Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">huruf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">95</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf	95	A																										
Angka bulat	huruf																																
95	A																																
Jumlah		915																															

Jakarta,
 Penilai,

PT SARANA PANCAKARYA NUSA
 (18/02/2020)



Catatan: Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Kartu Bimbingan PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Puncakbaru Melayu, Jakarta 12220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

Berkas
Fisik
Lulus

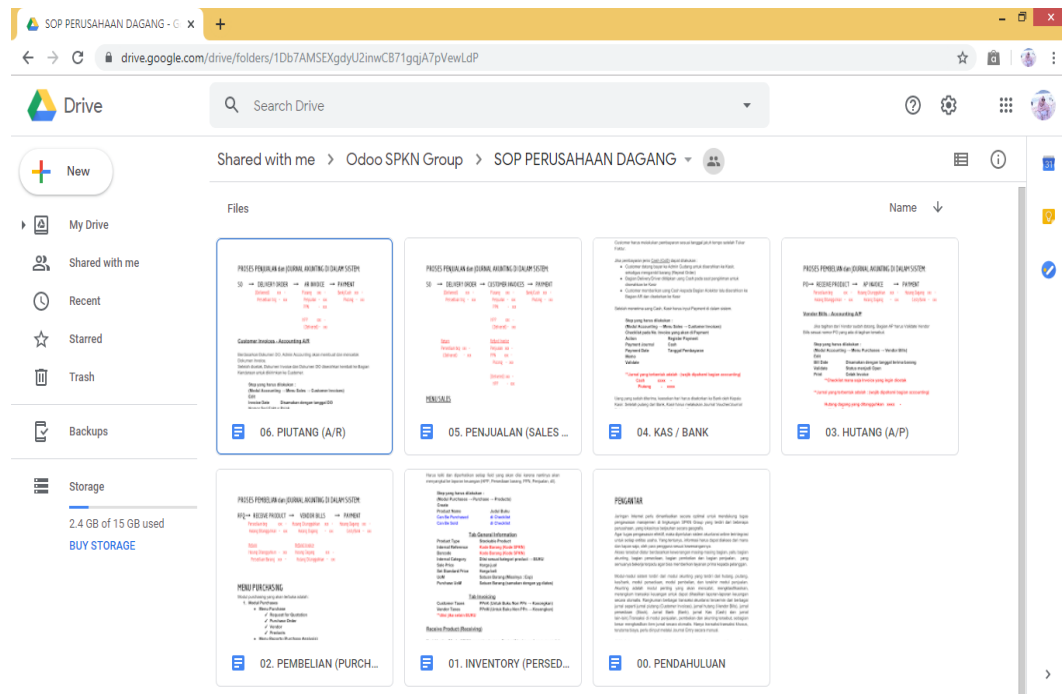
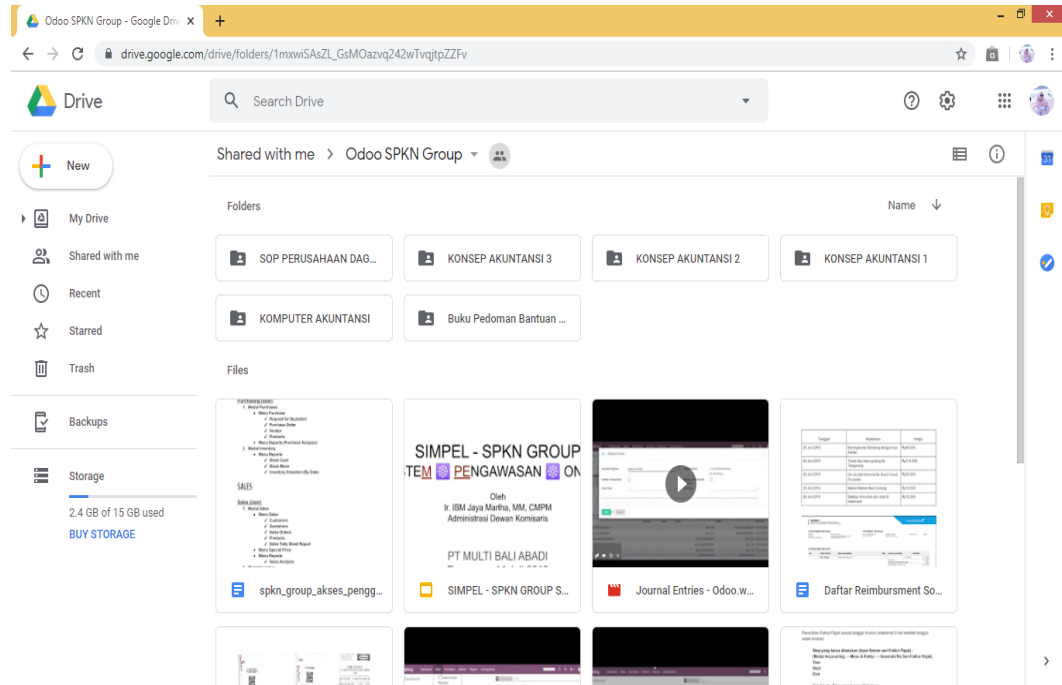
KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28/10/2019	- Orphan - li prasilan Divisi Saudara budidaya PKL	- Kuda Sarna budidaya Budidaya - sua budidaya PKL no 2, 3 & 4/5. - Lupa ingatkan	Cat
2				
3				
4				
5	21/11/2019	Bab III.		Cat
6				
7				
8				
9				
10				
11		DAB I-C	ACC	Cat
12	4/12/2019			Cat

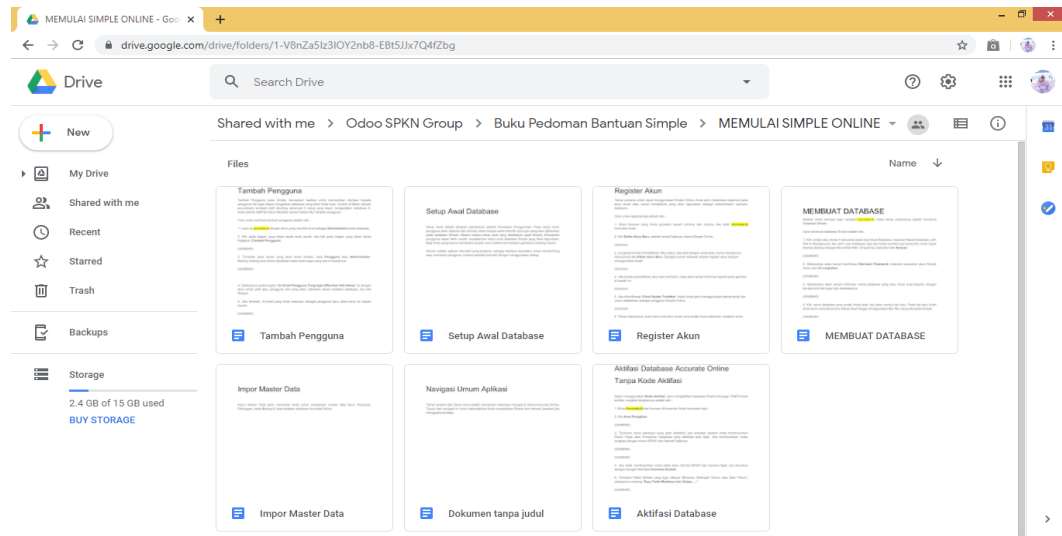
SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

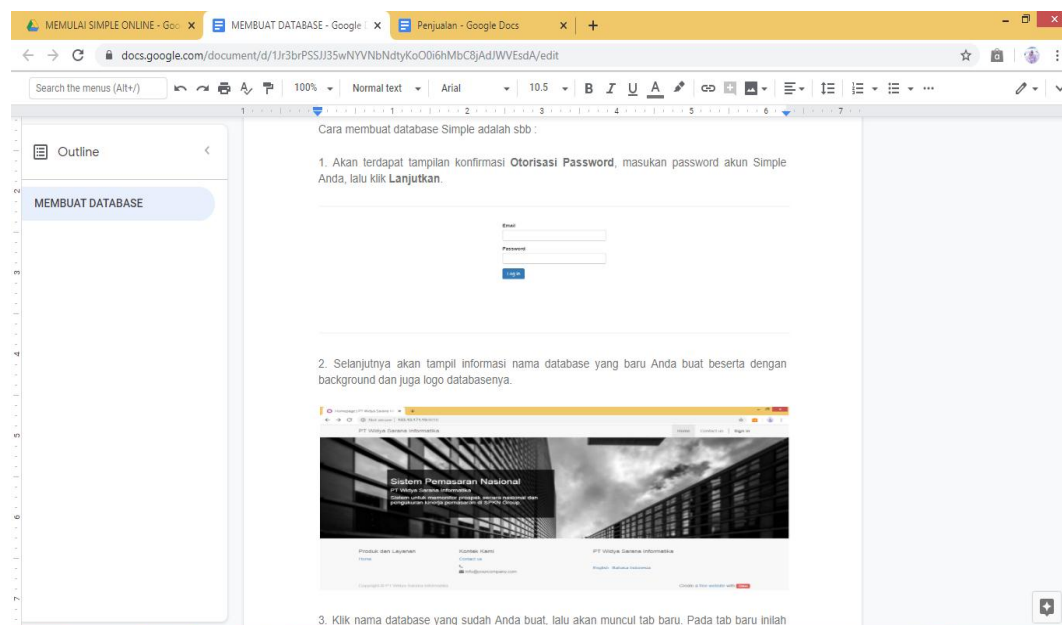
Lampiran 7 : Data-data referensi modul Komputer Akuntansi dan alur penggunaan dan SOP penggunaan Odoo



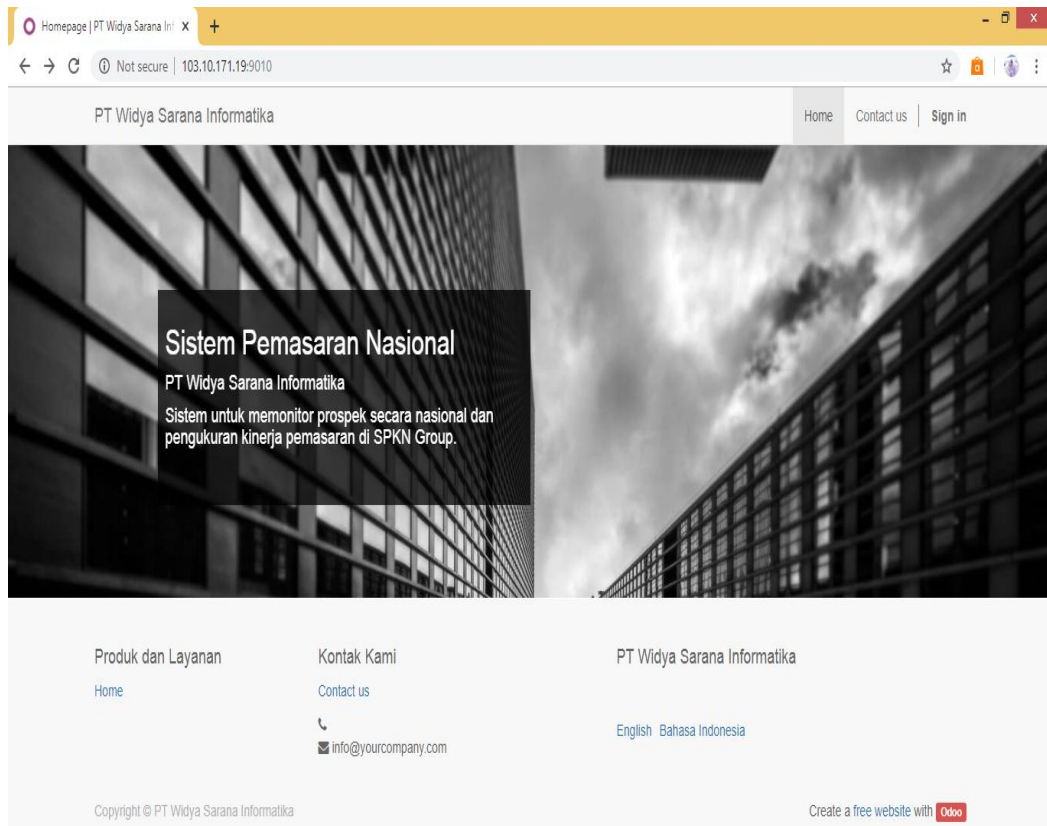
Lampiran 8: Menyatukan data-data



Lampiran 9: Memasukan Picture yang telah di-capture kesetiap alur



Lampiran 10: Home untuk masuk ke sistem PT Widya Sarana Informatika



Lampiran 11: Langkah-Langkah untuk men-download costumer Invoice PT WSI

a. Setelah berhasil *login*, klik sales – *Costumer Invoice*

<input type="checkbox"/>	CV Sarana Pustaka Media	28/03/2019	INV/2019/0030	FP19-00026/SEN/III/2019	Admin	28/06/2019	Rp 13,723,450.00	Rp 13,723,450.00	Open		
<input type="checkbox"/>	CV Sarana Pustaka Media	28/03/2019	INV/2019/0029	FP19-00027/SEN/III/2019	Admin	28/06/2019	Rp 11,562,870.00	Rp 11,562,870.00	Open		
<input type="checkbox"/>	CV Sarana Pustaka Media	28/03/2019	INV/2019/0023	FP19-00010/SEN/III/2019	Admin	05/07/2019	Rp 3,838,000.00	Rp 3,838,000.00	Open		
<input type="checkbox"/>	CV Sarana Pustaka Media	28/03/2019	INV/2019/0022	FP19-00009/SEN/III/2019	Admin	05/07/2019	Rp 6,394,900.00	Rp 6,394,900.00	Open		
<input type="checkbox"/>	CV Parvaiz	28/03/2019	INV/2019/0021	FP19-00030/SEN/III/2019	Admin	05/07/2019	Rp 18,000,000.00	Rp 18,000,000.00	Open		
<input type="checkbox"/>	CV Parvaiz	28/03/2019	INV/2019/0020	FP19-00029/SEN/III/2019	Admin	05/07/2019	Rp 1,740,000.00	Rp 1,740,000.00	Open		
<input type="checkbox"/>	CV Parvaiz	28/03/2019	INV/2019/0019	FP19-00028/SEN/III/2019	Admin	05/07/2019	Rp 900,000.00	Rp 900,000.00	Open		
<input type="checkbox"/>	CV Sarana Pustaka Media	28/03/2019	INV/2019/0018	FP19-00007/SEN/III/2019	Admin	05/07/2019	Rp 2,853,100.00	Rp 2,853,100.00	Open		
<input type="checkbox"/>	CV Sukses Artha Mandiri	28/03/2019	INV/2019/0017	FP19-00004/SEN/III/2019	Admin	05/07/2019	Rp 2,613,360.00	Rp 2,613,360.00	Open		
<input type="checkbox"/>	CV Sarana Pustaka Media	28/03/2019	INV/2019/0016	FP19-00018/SEN/III/2019	Admin	28/03/2019	Rp 660,500.00	Rp 660,500.00	Open		
<input type="checkbox"/>	Qaishum Mardhiyati A	28/03/2019	INV/2019/0014	FP19-00043/SEN/V/2019	Admin	05/07/2019	Rp 49,200.00	Rp 49,200.00	Open		
<input type="checkbox"/>	CV Karyia Timur Pustaka	18/03/2019	INV/2019/0028	FP19-00036/SEN/III/2019	Admin	05/07/2019	Rp 7,300,820.00	Rp 7,300,820.00	Open		
<input type="checkbox"/>	Djarwo Prakoso	13/03/2019	INV/2019/0027	FP19-00002/SEN/III/2019	Admin	05/07/2019	Rp 8,250,000.00	Rp 8,250,000.00	Open		
<input type="checkbox"/>	CV Sarana Pustaka Media	05/03/2019	INV/2019/0026	FP19-00042/SEN/V/2019	Admin	28/06/2019	Rp 3,253,745.00	Rp 3,253,745.00	Open		
<input type="checkbox"/>	CV Sarana Pustaka Media	08/02/2019	INV/2019/0025	FP19-00005/SEN/III/2019	Admin	28/06/2019	Rp 7,779,920.00	Rp 7,779,920.00	Open		
<input type="checkbox"/>	CV Sarana Pustaka Media	28/01/2019	INV/2019/0024	FP19-00004/SEN/III/2019	Admin	28/06/2019	Rp 3,624,060.00	Rp 3,624,060.00	Open		
<input type="checkbox"/>	CV Sarana Pustaka Media	28/01/2019	INV/2019/0009	FP19-00003/SEN/III/2019	Admin	28/06/2019	Rp 8,962,380.00	Rp 8,962,380.00	Open		
<input type="checkbox"/>	Djarwo Prakoso	15/01/2019	INV/2019/0005	FP19-00002/SEN/III/2019	Sri	28/06/2019	Rp 8,250,000.00	Rp 0.00	Paid		

- b. Lalu, mensortir penjualan yang belum dibayar klik Costumer Invoice – Filter not Paid (yang belum lunas)

The screenshot shows the Odoo Accounting interface for Customer Invoices. A filter menu is open over the table, showing options: Draft, Invoices, Refunds, Not Paid, Overdue, My Invoices, and Add Custom Filter. The 'Not Paid' filter is highlighted. The table below lists various invoices with columns for Customer, Invoice Date, Number, Reference/Description, Salesperson, Source Document, Total, Amount Due, and Status.

Customer	Invoice Date	Number	Reference/Description	Salesperson	Source Document	Total	Amount Due	Status
Mekar Mulya, CV	23/08/2019	INV/2019/0672	FP19-00731/WSI/VIII/2019	Sugiono		Rp 11,754,270.00	Rp 0.00	Paid
SDN DAYEJHKOLOD 04	22/08/2019	INV/2019/0673	FP19-00728/WSI/VIII/2019	Bayu Le		Rp 3,769,800.00	Rp 3,769,800.00	Open
SMKN 1 PUSAKANAGARA	21/08/2019	INV/2019/0657	FP19-00727/WSI/VIII/2019	Susi Sus		Rp 23,904,600.00	Rp 0.00	Paid
SMA N 7 Bogor	20/08/2019	INV/2019/0674	FP19-00725/WSI/VIII/2019	Nia Dyar		Rp 24,629,000.00	Rp 24,629,000.00	Open
SMAN 8 BOGOR	20/08/2019	INV/2019/0658	FP19-00726/WSI/VIII/2019	Nia Dyar		Rp 17,326,200.00	Rp 17,326,200.00	Open
Mekar Mulya, CV	16/08/2019	INV/2019/0671	FP19-00722/WSI/VIII/2019	Sugiono		Rp 45,620,730.00	Rp 0.00	Paid
PT Uwais Berkah Abadi	15/08/2019	INV/2019/0670	FP19-00720/WSI/VIII/2019	Cecep S		Rp 2,953,500.00	Rp 2,953,500.00	Open
SDN NAGREG 03	14/08/2019	INV/2019/0663	FP19-00716/WSI/VIII/2019	M. Fariz Azhali	14/08/2019	Rp 12,044,800.00	Rp 0.00	Paid
SDN CIBUNAR	14/08/2019	INV/2019/0662	FP19-00718/WSI/VIII/2019	M. Fariz Azhali	14/08/2019	Rp 13,342,100.00	Rp 13,342,100.00	Open
SDN SUKAWANGI	14/08/2019	INV/2019/0649	FP19-00715/WSI/VIII/2019	Nia Dyana	14/08/2019	Rp 8,111,900.00	Rp 0.00	Paid
Mekar Mulya, CV	14/08/2019	INV/2019/0646	FP19-00719/WSI/VIII/2019	Sugiono, SE	14/08/2019	Rp 140,572,755.00	Rp 0.00	Paid
Cempaka Jaya, CV	14/08/2019	INV/2019/0645	FP19-00717/WSI/VIII/2019	Cecep Saeful Anwar	14/08/2019	Rp 536,250,000.00	Rp 0.00	Paid
SDN GANJARSABAR	13/08/2019	INV/2019/0661	FP19-00714/WSI/VIII/2019	M. Fariz Azhali	13/08/2019	Rp 5,875,000.00	Rp 5,875,000.00	Open
SDN CILAME	13/08/2019	INV/2019/0660	FP19-00713/WSI/VIII/2019	M. Fariz Azhali	13/08/2019	Rp 7,986,500.00	Rp 0.00	Paid
SDN NYALINDUNG	13/08/2019	INV/2019/0659	FP19-00712/WSI/VIII/2019	M. Fariz Azhali	13/08/2019	Rp 22,789,300.00	Rp 0.00	Paid
SDN RESMITINGGAL	09/08/2019	INV/2019/0676	FP19-00705/WSI/VIII/2019	M. Fariz Azhali	09/08/2019	Rp 6,439,100.00	Rp 6,439,100.00	Open
SDN PINGGIRSARI 01	09/08/2019	INV/2019/0675	FP19-00707/WSI/VIII/2019	M. Fariz Azhali	09/08/2019	Rp 3,301,900.00	Rp 3,301,900.00	Open
	09/08/2019	INV/2019/0666	FP19-00711/WSI/VIII/2019	Mohammad Yani	09/08/2019	Rp 15,000,000.00	Rp 0.00	Paid

Lampiran 12: Setelah menfilter penjualan yang belum lunas klik Print – Invoice

Customer Invoices - Odo

Not secure | 103.10.171.19:9010/web?#min=1&limit=80&view_type=list&model=account.invoice&action=196&menu_id=86

Accounting Dashboard Sales Purchases Adviser Reports Imports Configuration Administrator

Customer Invoices Not Paid Search...

CREATE IMPORT

Print Action Filters Group By Favorites 1-80 / 411

Customer	Invoice Date	Number	Reference/Description	Due Date	Source Document	Total	Amount Due	Status
SDN DAYEUHKOLOT 04	22/08/2019	INV/2019/0673	FP19-00728/WSI/VIII/2019	22/08/2019		Rp 3,769,800.00	Rp 3,769,800.00	Open
SMA N 7 Bogor	20/08/2019	INV/2019/0674	FP19-00725/WSI/VIII/2019	20/08/2019		Rp 24,629,000.00	Rp 24,629,000.00	Open
SMAN 8 BOGOR	20/08/2019	INV/2019/0658	FP19-00726/WSI/VIII/2019	20/08/2019		Rp 17,326,200.00	Rp 17,326,200.00	Open
PT Uwais Berkah Abadi	15/08/2019	INV/2019/0670	FP19-00720/WSI/VIII/2019	15/08/2019		Rp 2,953,500.00	Rp 2,953,500.00	Open
SDN CIBUNAR	14/08/2019	INV/2019/0662	FP19-00718/WSI/VIII/2019	14/08/2019		Rp 13,342,100.00	Rp 13,342,100.00	Open
SDN GANJARSABAR	13/08/2019	INV/2019/0661	FP19-00714/WSI/VIII/2019	13/08/2019		Rp 5,875,000.00	Rp 5,875,000.00	Open
SDN RESMITINGGAL	09/08/2019	INV/2019/0676	FP19-00705/WSI/VIII/2019	09/08/2019		Rp 6,439,100.00	Rp 6,439,100.00	Open
SDN PINGGIRSARI 01	09/08/2019	INV/2019/0675	FP19-00707/WSI/VIII/2019	09/08/2019		Rp 3,301,900.00	Rp 3,301,900.00	Open
PT Uwais Berkah Abadi	08/08/2019	INV/2019/0668	FP19-00701/WSI/VIII/2019	08/08/2019		Rp 1,329,075.00	Rp 1,329,075.00	Open
PT Uwais Berkah Abadi	08/08/2019	INV/2019/0652	FP19-00704/WSI/VIII/2019	08/08/2019		Rp 4,073,850.00	Rp 4,073,850.00	Open
PT Uwais Berkah Abadi	08/08/2019	INV/2019/0651	FP19-00703/WSI/VIII/2019	08/08/2019		Rp 4,176,150.00	Rp 4,176,150.00	Open
PT Uwais Berkah Abadi	08/08/2019	INV/2019/0650	FP19-00702/WSI/VIII/2019	08/08/2019		Rp 52,800,000.00	Rp 52,800,000.00	Open
CERDAS, CV	07/08/2019	INV/2019/0677	FP19-00697/WSI/VIII/2019	07/08/2019		Rp 67,500,000.00	Rp 67,500,000.00	Open
SDN BAROS 02	07/08/2019	INV/2019/0647	FP19-00694/WSI/VIII/2019	07/08/2019		Rp 4,980,700.00	Rp 11,900.00	Open
SDN GIRIHARJA 01	07/08/2019	INV/2019/0642	FP19-00691/WSI/VIII/2019	07/08/2019		Rp 329,000.00	Rp 329,000.00	Open
SDN Mekarrahayu 02	07/08/2019	INV/2019/0641	FP19-00692/WSI/VIII/2019	07/08/2019		Rp 2,084,800.00	Rp 2,084,800.00	Open
Jaring PT	06/08/2019	INV/2019/0678	FP19-00690/WSI/VIII/2019	06/08/2019		Rp 1,115,070.00	Rp 1,115,070.00	Open
SMAN 8 Kota Bandung	06/08/2019	INV/2019/0669	PR19-00008/WSI/VII/2019	06/08/2019		Rp 24,000,000.00	Rp 24,000,000.00	Open

Windows Taskbar: 9:45 PM 9/1/2019

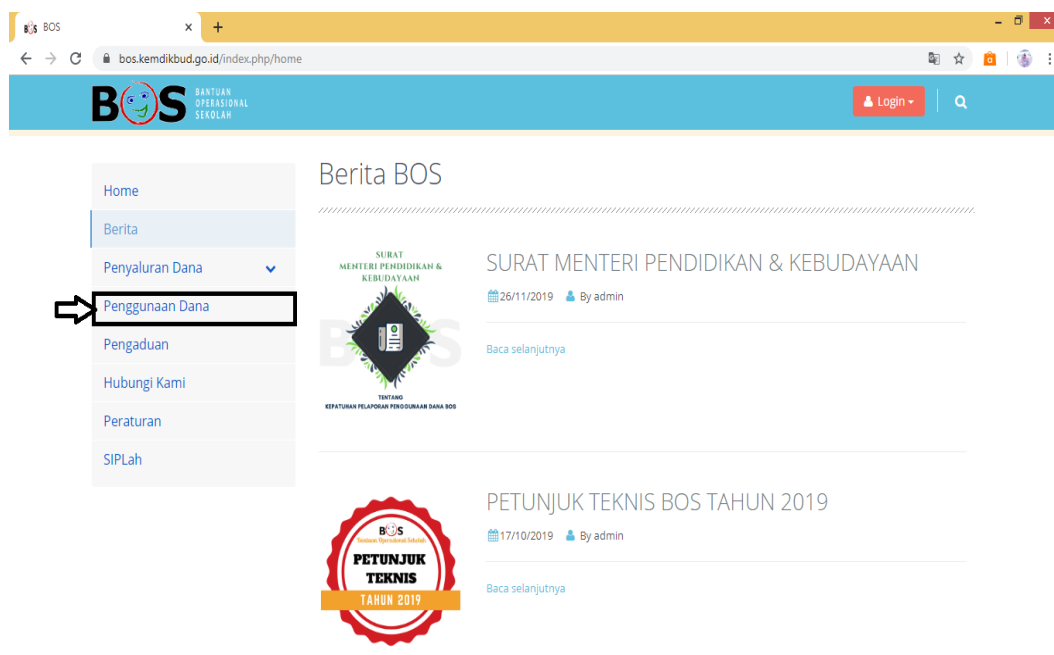
Hasil dari men-*download* dari sistem Odoo makan Costumer Invoice yang sudah diunduh berupa Excel

customer invoice PT. WSI 27 agustus 2019 - Microsoft Excel

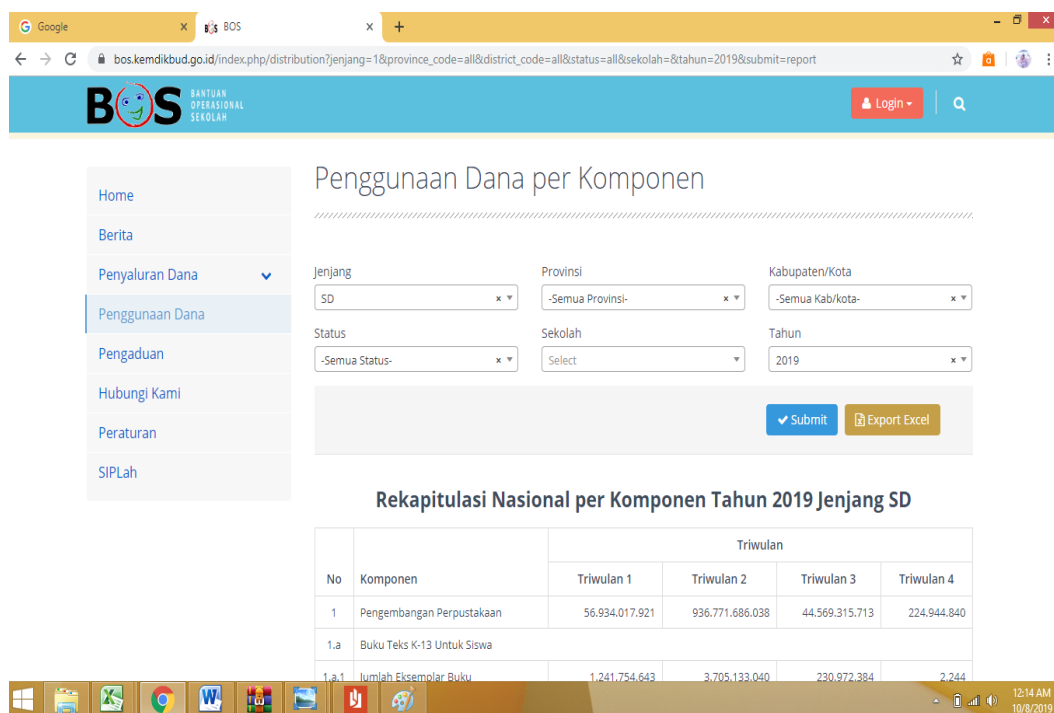
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
111	NACH BINAHA CV	2018-09-26	INV/2018/0163	FP18-01547/NSI/MI/2018	Marketing N 2018-09-26	29,812,155.00	open	29,812,155.00	open					
112	SILOKA CV	2018-12-10	INV/2018/0091	FP18-01935/NSI/MI/2018	Irfan Wahy 2018-12-10	26,000,000.00	open	26,000,000.00	open					
113	DAHULIA NDAH CV	2018-07-20	INV/2018/0144	FP18-01122/NSI/MI/2018	Mohammad 2018-07-20	4,845,806.00	open	4,845,806.00	open					
114	SDN AJETEK	2018-07-03	INV/2018/0141	FP18-01011/NSI/MI/2018	Marketing N 2018-07-03	12,155,700.00	open	12,155,700.00	open	7,066,000	5,765,500	2,089,500	1,759,500	
115	SDN BOLDONGMANGSUL	2018-07-03	INV/2018/0142	FP18-01014/NSI/MI/2018	Marketing N 2018-07-03	12,303,200.00	open	12,303,200.00	open	3,880,000	70,027,500	4,567,600	1,605,000	1,616,500
116	Asahira CV	2018-11-27	INV/2018/0093	FP18-01898/NSI/MI/2018	Faisal Kam 2018-11-27	11,400,118.00	open	11,400,118.00	open					
117	SMK TUNAS BRILIANT	2018-10-05	INV/2018/0169	FP18-01634/NSI/MI/2018	Marketing N 2018-10-05	2,106,200.00	open	2,106,200.00	open	0	0	0	0	0
118	SDN GUNUNG PANICR	2018-06-28	INV/2018/0178	FP18-00980/NSI/MI/2018	Rizal Firmari 2018-06-28	295,400.00	open	295,400.00	open	2,647,000	2,547,000	3,479,000	3,337,500	77,717.00
119	SMP NEGERI 1 CIPULCANG	2018-07-30	INV/2018/0150	FP18-01213/NSI/MI/2018	Esa H Awad 2018-07-30	901,600.00	open	901,600.00	open	0	0	0	0	0
120	SD NEGERI 1 JATI	2018-06-07	INV/2018/0117	FP18-00710/NSI/MI/2018	Agus Suprior 2018-06-07	11,527,400.00	open	11,527,400.00	open	0	1,908,000	0	2,392,500	
121	SDN CPANGERAN	2018-06-07	INV/2018/0116	FP18-00708/NSI/MI/2018	Agus Suprior 2018-06-07	3,841,600.00	open	3,841,600.00	open	0	0	0	208,000	13,611.50
122	SDN PANGALANEN 08	2018-06-22	INV/2018/0179	FP18-00883/NSI/MI/2018	M. Fariz Abdi 2018-06-22	150,000.00	open	150,000.00	open	3,347,000	2,306,000	2,397,000	2,340,000	12,995.00
123	SDN PASIRMULIA 02	2018-06-22	INV/2018/0123	FP18-00786/NSI/MI/2018	M. Fariz Abdi 2018-06-22	79,200.00	open	79,200.00	open	2,565,000	40,537,200	2,196,000	2,640,000	16,609.80
124	SDN SINARSALUYU	2018-06-07	INV/2018/0115	FP18-00707/NSI/MI/2018	Agus Suprior 2018-06-07	3,904,500.00	open	3,904,500.00	open	0	0	0	216,500	12,426.10
125	SD NEGERI 1 JATI	2018-06-21	INV/2018/0122	FP18-00766/NSI/MI/2018	Agus Suprior 2018-06-21	265,500.00	open	265,500.00	open	0	0	0	0	11,132.50
126	SD NEGERI 1 JATI	2018-06-21	INV/2018/0121	FP18-00765/NSI/MI/2018	Agus Suprior 2018-06-21	2,017,800.00	open	2,017,800.00	open	0	0	0	0	13,700.50
127	SDN 101 SUKAKARYA KOTA	2018-06-05	INV/2018/0114	FP18-00697/NSI/MI/2018	Mugi Novian 2018-06-05	4,027,300.00	open	4,027,300.00	open	0	0	0	720,000	
128	SMP NEGERI 1 GREGED	2018-06-15	INV/2018/0154	FP18-01337/NSI/MI/2018	Irfan Wahy 2018-06-15	3,565,890.00	open	3,565,890.00	open	5,745,000	50,976,600	7,285,000	3,285,000	36,792.60
129	SD NEGERI SUKAWA	2018-07-24	INV/2018/0145	FP18-01135/NSI/MI/2018	Edie Nirwan 2018-07-24	372,400.00	open	372,400.00	open	0	0	0	0	0
130	SDN MULLASARI	2018-06-22	INV/2018/0137	FP18-00861/NSI/MI/2018	M. Fariz Abdi 2018-06-22	10,006,000.00	open	10,006,000.00	open	0	0	0	0	2,600.70
131	SDN 047 BALONGGEDE KOT	2018-05-29	INV/2018/0112	FP18-00607/NSI/MI/2018	Mugi Novian 2018-05-29	1,034,080.00	open	1,034,080.00	open	0	82,400,000	3,600,000	2,800,000	2,140,000
132	SMRT HIDHATUL GHODZA	2018-06-22	INV/2018/0136	FP18-00846/NSI/MI/2018	M. Fariz Abdi 2018-06-22	9,450,600.00	open	9,450,600.00	open	0	0	0	0	2,000.00
133	SD YAMI	2018-05-26	INV/2018/0111	FP18-00589/NSI/MI/2018	Mugi Novian 2018-05-26	3,210,100.00	open	3,210,100.00	open	0	0	0	0	0
134	SDN MELARABATI	2018-06-22	INV/2018/0135	FP18-00845/NSI/MI/2018	M. Fariz Abdi 2018-06-22	2,864,400.00	open	2,864,400.00	open	3,889,500	19,945,500	16,771,100	3,759,800	35,010.50
135	SDN CIPINANG 02	2018-06-22	INV/2018/0134	FP18-00844/NSI/MI/2018	M. Fariz Abdi 2018-06-22	3,389,800.00	open	3,389,800.00	open	2,248,500	17,664,300	3,851,500	2,323,500	18,638.60
136	SDN MELARABATI	2018-06-22	INV/2018/0133	FP18-00843/NSI/MI/2018	M. Fariz Abdi 2018-06-22	5,192,000.00	open	5,192,000.00	open	3,889,500	19,945,500	16,771,100	3,759,800	2,899,500
137	SDN JAGABAYA 02	2018-06-22	INV/2018/0132	FP18-00841/NSI/MI/2018	M. Fariz Abdi 2018-06-22	12,234,500.00	open	12,234,500.00	open	726,000	35,360,000	654,000	0	726,000
138	SDN CUKALONG 02	2018-06-22	INV/2018/0131	FP18-00840/NSI/MI/2018	M. Fariz Abdi 2018-06-22	8,717,500.00	open	8,717,500.00	open	5,626,500	30,548,500	4,358,500	4,386,000	36,351.60

Ready

Lampiran 13: Praktikan mengakses situs resmi BOS



Lampiran 14: Pengisian data sekolah sesuai dengan invoice



Lampiran 15: Mengecek Rekapitulasi Sekolah pada pengembangan perpustakaan dan pengembangan non buku teks.

Lampiran 16: Laporan laba rugi dan Neraca PT MBA

2019-08-05 11:50

PT. Multi Ball
Abadi

1 / 2

Laba Rugi

Target Moves:
All Entries

Name	Balance
Pendapatan	Rp 3,748,744,765.00
40001000 PENJUALAN	Rp 3,748,744,765.00
Harga Pokok Pembelian	Rp 2,211,968,813.00
51000010 HARGA POKOK PENJUALAN	Rp 2,211,968,813.00
Laba (Rugi) Kotor	Rp 1,536,775,952.00
Beban Administrasi dan Umum	Rp 1,181,698,485.00
52001910 AIR PAM	Rp 1,048,820.00
52002610 LISTRIK	Rp 21,786,595.00
61002310 IKLAN CETAK	Rp 1,250,250.00
61002500 SALES TOOLS & PROMOTION	Rp 1,820,000.00
61002550 SPG REGULER - UPAH	Rp 1,600,000.00
61002600 SPG EVENT - UPAH	Rp 400,000.00
61002750 SEWA (RUANG, DISPLAY, EXHIBITION)	Rp 250,000.00
61002800 SAMPLE	Rp 1,352,000.00
61003050 PERJALANAN DINAS MARKETING - TICKET	Rp 153,197,357.00
61003100 PERJALANAN DINAS MARKETING - HOTEL	Rp 8,467,235.00
61003150 PERJALANAN DINAS MARKETING - MEALS	Rp 1,272,622.00
61003200 PERJALANAN DINAS MARKETING - OTHERS	Rp 1,504,000.00
61003300 KEP.KANTOR MKT	Rp 10,296,000.00
62000110 GAJI UMUM	Rp 560,806,400.00
62000310 THR UMUM	Rp 3,500,000.00
62000510 BPJS KESEHATAN (BI. UMUM)	Rp 5,500,000.00
62000520 BPJS KETENAGAKERJAAN	Rp 12,416,450.00
62000910 ALAT-ALAT KANTOR	Rp 27,634,920.00
62001010 BAHAN BAKAR KENDARAAN	Rp 19,114,476.00
62001110 BIAYA BANK	Rp 1,151,000.00
62001610 KARCIS TOL / PARKIR	Rp 2,240,725.00



Scanned with
CamScanner



PT SARANA PANCAKARYA NUSA

2019-08-05 11:50

PT. Multi Bali
Abadi

2 / 2

Name	Balance
62001710 PAJAK DAERAH	Rp 2,319,268.00
62002310 ONGKOS MAKAN DINAS	Rp 51,161,243.00
62002320 ONGKOS PERJALANAN DINAS	Rp 273,000.00
62002330 ONGKOS TRANSPORT DINAS	Rp 3,247,940.00
62002410 PEMELIHARAAN KENDARAAN	Rp 6,258,000.00
62002610 RUPA-RUPA UMUM	Rp 45,674,850.00
62002650 SEWA GUDANG	Rp 47,100,000.00
62002660 JASA PERANTARA/KOMISI	Rp 30,814,195.00
62002710 TELEPON	Rp 75,943,852.00
62002820 ENTERTAINMENT	Rp 34,062,717.00
62002830 BEBAN INTERNET	Rp 1,500,400.00
62002850 BEBAN KURIR	Rp 3,729,000.00
62002880 Beban Pemeliharaan dan perbaikan Peralatan Kantor	Rp 1,030,000.00
62002890 BEBAN PERIJINAN	Rp 8,495,000.00
62002900 PERLENGKAPAN KANTOR	Rp 19,922,570.00
62002910 BEBAN RAPAT	Rp 278,000.00
62002960 Foto copy, Jilid, Materal dan Laminating	Rp 4,019,600.00
62002970 SUMBANGAN	Rp 9,260,000.00
Pendapatan Lain-lain	Rp 197,192,000.00
71000410 PENDAPATAN LAIN-LAIN (RUPA-RUPA)	Rp 197,192,000.00
Beban Lain-lain	Rp 0.00
Laba (Rugi) Bersih	Rp 552,269,467.00



2019-08-05 11:50

PT. Multi Bali
Abadi

1 / 1

Neraca

Target Moves:
All Entries

Name	Balance
Aktiva	Rp 2,972,057,860.00
Kas dan Setara Kas	Rp 400,603,284.00
101401 BJB	Rp 66,691,237.00
11110010 KAS KECIL	Rp 891,400.00
11110050 KAS BESAR	Rp 41,745,716.00
11120030 BANK BRI	Rp 210,636,242.00
11120060 BPD BALI	Rp 80,638,689.00
Piutang Usaha	Rp 2,476,454,576.00
11310010 PIUTANG DAGANG *	Rp 2,476,454,576.00
Aktiva Lancar	Rp 95,000,000.00
11600070 BIAYA DIBAYAR DIMUKA	Rp 95,000,000.00
Aktiva Tidak Lancar	Rp 0.00
Aktiva Tetap	Rp 0.00
Hutang dan Modal	Rp 2,972,057,860.00
Hutang	Rp 1,436,963,123.00
Hutang Lancar	Rp 1,436,963,123.00
22000010 HUTANG DAGANG *	Rp 1,446,963,123.00
23000040 PPH PASAL 4 AYAT 2	Rp -10,000,000.00
Hutang Jangka Panjang	Rp 0.00
Modal	Rp 982,825,270.00
31000020 TAMBAHAN MODAL DISETOR	Rp 885,000,000.00
32000210 SALDO DITAHAN	Rp 97,825,270.00
Laba (Rugi) Tahun Berjalan	Rp 552,269,467.00



Lampiran 17: Laporan pengawasan ADEK untuk direktur utama PT MBA



PT Sarana Pancakarya Nusa

Jl. Terusan Kopo No. 633-641 KM. 13,4 Katapang, Bandung 40971
Telp. (62-22) 5893371 Fax. (62-22) 5891558
Website: www.waroengpendidikan.co.id; www.spkn.co.id | email: office@spkn.co.id



Penerbit - Percetakan - Security Printing - Perdagangan Umum

Kepada Yth.
Direktur Utama PT Multi Bali Abadi,

Dengan hormat,

Mengacu pada instruksi Komisaris Utama dan Laporan Keuangan yang diakses Online oleh ADEK pada 2019-08-05 11:50, kami menyusun laporan evaluasi semester I 2019, seperti terlampir

Adapun kesimpulan yang diberikan adalah sampai dengan semester ini,

- Penjualan mencapai Rp3.748.744.765,- dengan
- Biaya operasional Rp946.493.635,-
- Keuntungan / laba usaha Rp600.163.926,16,-

Saran untuk 6 bulan mendatang

1. Direktur MBA disarankan untuk mempelajari SIKLUS ANGGARAN dan SIRUP LKPP sehingga potensi pasar bisa dimonitor untuk meningkatkan nilai PENJUALAN.
2. Disarankan Direktur MBA membentuk tim khusus untuk memberikan laporan evaluasi potensi pasar yang tertayang di SIRUP LKPP, paling lambat 9 Agustus 2019. Jika diperlukan ADEK akan memberikan pembimbingan.
3. Direktur MBA harus memperhatikan Penagihan Piutang Dagang Rp 2,476,454,576 dan hendaknya dilakukan dengan cepat dengan langkah-langkah yang terukur. Catatan pemanfaatan dana bos, dapat dilihat di situs <https://bos.kemdikbud.go.id>.
4. Laporan rekap penyelesaian piutang disarankan diserahkan tanggal 17 Agustus 2019. Dan semoga menghasilkan pembayaran piutang, untuk menjaga KELANCARAN ARUS KAS perusahaan.
5. Direktur MBA disarankan melakukan penghematan terhadap biaya operasional.

Demikian laporan ADEK terkait dengan ASPEK keuangan, kami harap Direktur MBA berkenan berdiskusi dan memberikan informasi tambahan untuk lebih mengakuratkan laporan ini. Dan kedepan bersinergi untuk pencatatan keuangan yang lebih tepat dan akurat.

Terima kasih

Jakarta, 5 Agustus 2019

Hormat saya
Ttd


PT SARANA PANCAKARYA NUSA
BANJUNG


Ir. IBM Jaya Martha, MM, CPM
Administrasi Dewan Komisaris

CC : Komisaris Utama dan Komisaris SPKN Group



Scanned with
CamScanner

Lampiran 18: Faktur Penjualan PT SEN



PT SARANA ECOMMERCE NUSANTARA

KOMPLEK ARTERI MAS NO. 65
 Jalan Arteri Kelapa Dua (Jalan Panjang)
 Kebon Jeruk, Jakarta 11550
 Telepon : +6221 22538674
 Faksimili : +6221 53665529

FAKTUR PENJUALAN

No Faktur : FP16-00880/SEN/XI/2018

Tanggal Faktur : 12/11/2018

No Pesanan : 005K13/11/2018

Tanggal Pesanan : 06/11/2018

No PO : 00675/PO/11/2018

Kepada :

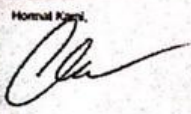
Djarwo Prakoso

A. Iemba Andini 12 Gampingan Rt. 44 Rw. 10 Kel.
 Pakuncen Kec. Wirotrajan Kota Yogyakarta

Zona : 1


No	Judul Buku	Kelas	Jenis Buku	Penerbit	Oplah (Eks)	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	BG SMAK kelas 12 Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (edisi 2018)	12	Guru	Kemendikbud Rep. Indonesia	3	10.385	31.155
2	BG SMAK kelas 12 Bahasa Indonesia (edisi 2018)	12	Guru	Kemendikbud Rep. Indonesia	4	13.408	53.632
3	BG SMAK kelas 12 Matematika (edisi 2018)	12	Guru	Kemendikbud Rep. Indonesia	5	12.245	73.470
4	BG SMAK kelas 12 Bahasa Inggris (edisi 2018)	12	Guru	Kemendikbud Rep. Indonesia	3	9.221	27.663
5	BG SMAK kelas 12 Seni Budaya (edisi 2018)	12	Guru	Kemendikbud Rep. Indonesia	3	21.700	65.100
6	BG SMAK kelas 12 Sejarah Indonesia (edisi 2018)	12	Guru	Kemendikbud Rep. Indonesia	4	13.029	52.096
7	BG SMAK kelas 12 Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan (edisi 2018)	12	Guru	Kemendikbud Rep. Indonesia	3	10.385	31.155
8	BG SMAK kelas 12 Prakarya dan Kewirausahaan (edisi 2018)	12	Guru	Kemendikbud Rep. Indonesia	3	16.818	50.453
					28	JUMLAH	384.716

Normal Kanti



Eto Prasetya
Adm. Penjualan

Mengetahui



Harbanta
COO

Pembayaran Melalui
 Bank BNI No. Acc 0377-01-000973-30-9
 a/n PT. Sarana Ecommerce Nusantara

Pelanggan telah memeriksa keadaan buku yang dikirimkan dalam keadaan baik dan telah memeriksa jumlah buku sesuai pesanan.

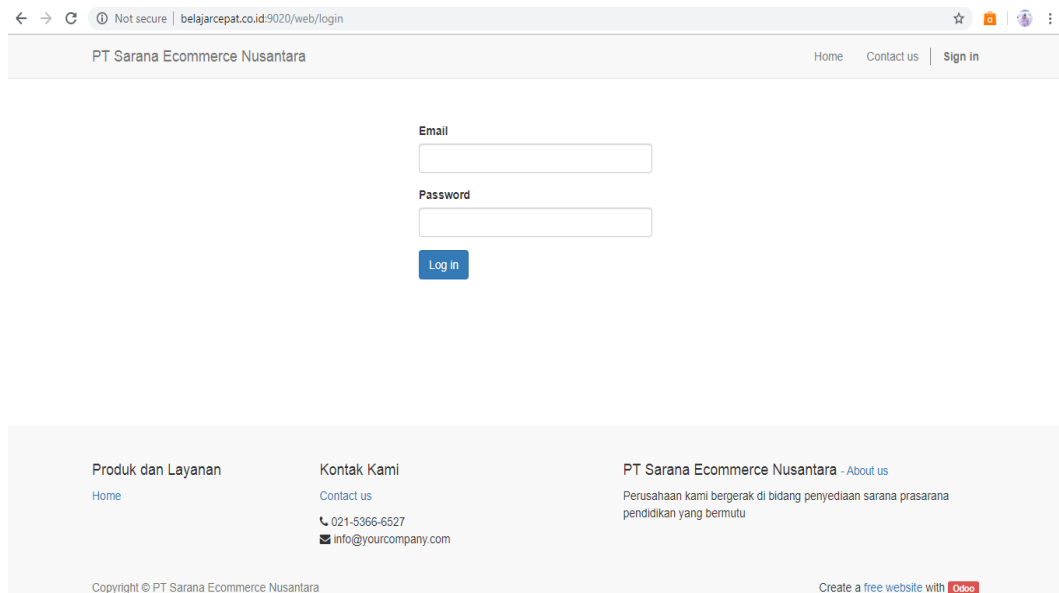
Jika Dalam 3 (tiga) Hari sejak faktur diterima dan tidak ada tanggapan, maka faktur ini dianggap BENAR.

Lampiran 19: Menyocokkan data yang terdapat di Excel dengan Faktur Penjualan

31/12/2018 - PT. Sarana Ecommerce Nusantara - Microsoft Excel									
T18 =F18/E18									
	A	B	C	D	E	F	T	U	V
		No Pesanan	No. Surat Jalan	No Faktur	Bruto	Total			
1	Marketing								
2	Arifudin	177/K13/04/2018	02869/SPKN-LOG/V/2018	FP18-00028/SEN/V/2018	295,615,000	243,882,375			83% v
3	Arifudin	044/K13/05/2018	01204/SEN-LOG/IX/2018	FP18-00376/SEN/IX/2018	271,055,000	217,224,000			80% v
4	Arifudin	045/K13/05/2018	01169/SEN-LOG/IX/2018	FP18-00301/SEN/IX/2018	17,535,000	14,028,000			80% v
5	Arifudin	125/K13/05/2018	01209/SEN-LOG/IX/2018	FP18-00383/SEN/IX/2018	536,500,000	442,612,500			83% v
6	Arifudin	126/K13/05/2018	01210/SEN-LOG/IX/2018	FP18-00384/SEN/IX/2018	7,680,000	6,144,000			80% v
7									#DIV/0!
8	Muhammad Asnawi	026/K13/05/2018	01177/SEN-LOG/IX/2018	FP18-00314/SEN/IX/2018	9,923,300	7,938,640			80% v
9	Muhammad Asnawi	027/K13/05/2018	01176/SEN-LOG/IX/2018	FP18-00313/SEN/IX/2018	8,892,000	7,113,600			80% v
10	Muhammad Asnawi	028/K13/05/2018	01175/SEN-LOG/IX/2018	FP18-00310/SEN/IX/2018	6,236,600	4,989,280			80% v
11	Muhammad Asnawi	029/K13/05/2018	01198/SEN-LOG/IX/2018	FP18-00395/SEN/IX/2018	11,234,000	8,987,200			80% v
12									#DIV/0!
13	Yanto	107/K13/05/2018	03615/SPKN-LOG/V/2018	FP18-00280/SEN/VIII/2018	266,247,500	212,998,000			80% v
14									#DIV/0!
15	Palupi	034/K13/05/2018	03022/SPKN-LOG/V/2018	FP18-00217/SEN/VIII/2018	18,335,500	14,210,013			78% v
16	Palupi	033/K13/05/2018	03021/SPKN-LOG/V/2018	FP18-00216/SEN/VIII/2018	37,407,500	28,990,813			78% v
17									#DIV/0!
18	Djarwo Prakoso Damasus	005/K13/11/2018	06749/SPKN-LOG/IX/2018	FP18-00860/SEN/IX/2018	496,400	384,710			78% v
19	Djarwo Prakoso Damasus	008/K13/10/2018	06731/SPKN-LOG/IX/2018	FP18-00706/SEN/IX/2018	5,527,300	4,283,658			78% v
20	Djarwo Prakoso Damasus	015/K13/07/2018	05475/SPKN-LOG/VIII/2018	FP18-00690/SEN/IX/2018	40,504,500	32,403,600			80% v
21	Djarwo Prakoso Damasus	015/K13/07/2018	06399/SPKN-LOG/IX/2018	FP18-00692/SEN/IX/2018	9,900	7,920			80% v
22	Djarwo Prakoso Damasus	018/FM/07/2018	05050/SPKN-LOG/VII/2018	FP18-00693/SEN/IX/2018	892,800	535,680			60% v
23	Djarwo Prakoso Damasus	021/K13/09/2018/R	03055/SPKN-LOG/V/2018	FP18-00013/SEN/VII/2018	4,180,500	2,508,300			60% v
24	Djarwo Prakoso Damasus	080/FM/05/2018	01282/SEN-LOG/IX/2018	FP18-00702/SEN/IX/2018	8,361,000	5,016,600			60% v
25	Djarwo Prakoso Damasus	081/FM/05/2018	01283/SEN-LOG/IX/2018	FP18-00703/SEN/IX/2018	3,719,600	1,859,800			50% v

Lampiran 20: Langkah kerja untuk peng-input-an penjualan PT SEN ke sistem Odoo

a. Log-in kesistem Odoo PT. SEN



The screenshot shows the login page of the Odoo system for PT Sarana Ecommerce Nusantara. The browser address bar shows the URL: `belajarcepat.co.id:9020/web/login`. The page header includes the company name and navigation links: Home, Contact us, and Sign in. The main content area contains a login form with fields for Email and Password, and a Log in button. Below the form, there is a footer section with contact information and a copyright notice.

PT Sarana Ecommerce Nusantara

Home Contact us Sign in

Email

Password

Log in

Produk dan Layanan
Home

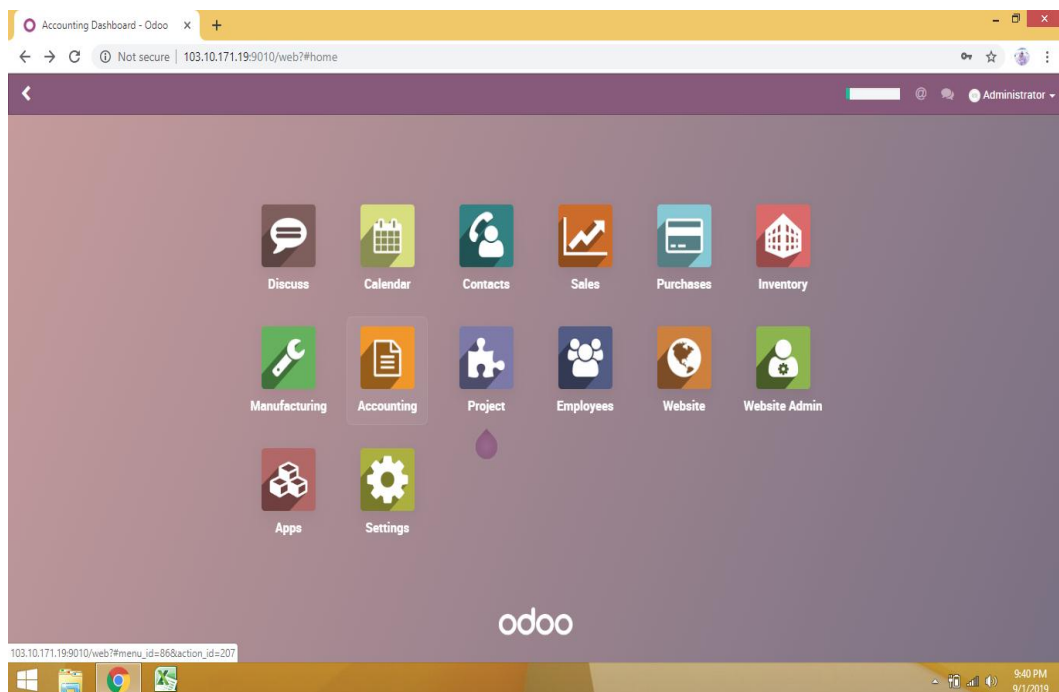
Kontak Kami
Contact us
021-5366-6527
info@yourcompany.com

PT Sarana Ecommerce Nusantara - About us
Perusahaan kami bergerak di bidang penyediaan sarana prasarana pendidikan yang bermutu

Copyright © PT Sarana Ecommerce Nusantara

Create a free website with Odoo

b. Setelah *login*, masuk ke *home* Odoo PT SEN



c. *Accounting – Sales – Costumer Invoice*, lalu *create* untuk membuat invoice baru

The screenshot displays the Odoo Accounting Dashboard. The top navigation bar includes 'Accounting', 'Dashboard', 'Sales', 'Purchases', 'Adviser', 'Reports', 'Imports', and 'Configuration'. The user is logged in as 'Administrator'. The dashboard is divided into several sections:

- Customer Invoices (Sale):** Shows 'NEW INVOICE' with 0 invoices to validate and 411 awaiting payments. A chart shows sales over time from August to September.
- Vendor Bills (Purchase):** Shows 'NEW BILL' with 332 draft bills and 217 payments to do. A chart shows purchases over time.
- Bank Statements:** Displays statements for 'BJB Bank' and 'BRI Bank'. For BJB, the balance in GL is Rp 1,769,810,339.50. For BRI, it is Rp 1,337,047,344.00. Both show 'NEW STATEMENT' and 'IMPORT STATEMENT' buttons.

Lampiran 21: Praktikan mengisi data sesuai dengan faktur penjualan PT SEN 2018

The screenshot shows the 'Customer Invoices / New' form in Odoo. The form is in 'DRAFT' status. The 'Draft Invoice' section contains the following fields:

- Customer:** (Dropdown menu)
- Delivery Address:** (Text field)
- Payment Terms:** (Dropdown menu)
- Invoice Date:** (Dropdown menu)
- Salesperson:** Junika
- Sales Team:** Direct Sales

Below the 'Draft Invoice' section is the 'INVOICE LINES' table with columns: Product, Description, Account, Quantity, Unit of Measure, Unit Price, Taxes, and Amount. There is an 'Add an item' button.

At the bottom right, the summary section shows:

- Untaxed Amount: Rp0.00
- Tax: Rp0.00
- Total: Rp0.00**

Lampiran 22: Pengisian invoice lines

Accounting Dashboard Sales Purchases Adviser Reports Imports Configuration

Customer Invoices / New

SAVE DISCARD

Draft Invoice

Customer: Djarwo Prakoso Invoice Date: 01/11/2018

Delivery Address: Djarwo Prakoso Salesperson: Junika

Payment Terms: 60 Net Days Sales Team: Direct Sales

Product	Description	Account	Quantity	Unit of Measure	Unit Price	Taxes	Amount
K13	K13	40001000 PENJUALAN	1	Pkt	384,710.00		384,710.00

Untaxed Amount : Rp384,710.00

Tax : Rp0.00

Total : Rp384,710.00

Lampiran 23: Seluruh data telah terisi maka klik save, jika sudah dicek dan benar maka klik validate.

Accounting Dashboard Sales Purchases Adviser Reports Imports Configuration

Customer Invoices / Invoice

EDIT CREATE

Print Action

14 / 14

Draft Invoice

Customer: Djarwo Prakoso Invoice Date: 01/11/2018

Delivery Address: Djarwo Prakoso Salesperson: Junika

Payment Terms: 60 Net Days Sales Team: Direct Sales

Product	Description	Account	Quantity	Unit of Measure	Unit Price	Taxes	Amount
K13	K13	40001000 PENJUALAN	1	Pkt	384,710.00		Rp 384,710.00

Untaxed Amount : Rp384,710.00

Tax : Rp0.00

Total : Rp384,710.00

Lampiran 24: Login ke website Odoo PT SEN

PT Sarana Ecommerce Nusantara

Home Contact us Sign in

Email

Password

Log in

Produk dan Layanan
Home

Kontak Kami
Contact us
021-5366-6527
info@yourcompany.com

PT Sarana Ecommerce Nusantara - About us
Perusahaan kami bergerak di bidang penyediaan sarana prasarana pendidikan yang bermutu

Copyright © PT Sarana Ecommerce Nusantara

Create a free website with Odoo

Lampiran 25: Praktikan mengecek *chart of account* dan mensortir *chart of account* berdasarkan *account type*

Accounting Dashboard - Odoo

Accounting Dashboard Sales Purchases Adviser Reports Imports Configuration

Accounting Dashboard

Journal Entries
Chart of Accounts
Manual Payments & Invoices Matching
Make Manual Tax Adjustments

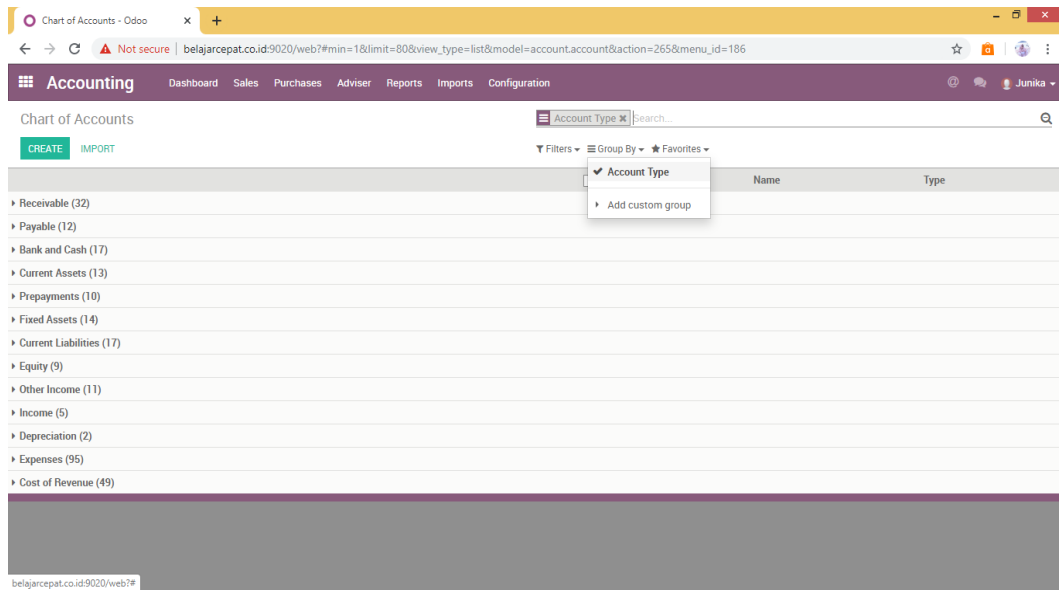
Customer Invoices
Sale
NEW INVOICE
7 Invoices to validate
893 Awaiting payments
Rp 616,217.00
Rp 25,242,561,559.00

Vendor Bills
Purchase
NEW BILL
4 Draft bills
490 Payments to do
Rp 0.00
Rp 13,820,103,235.00

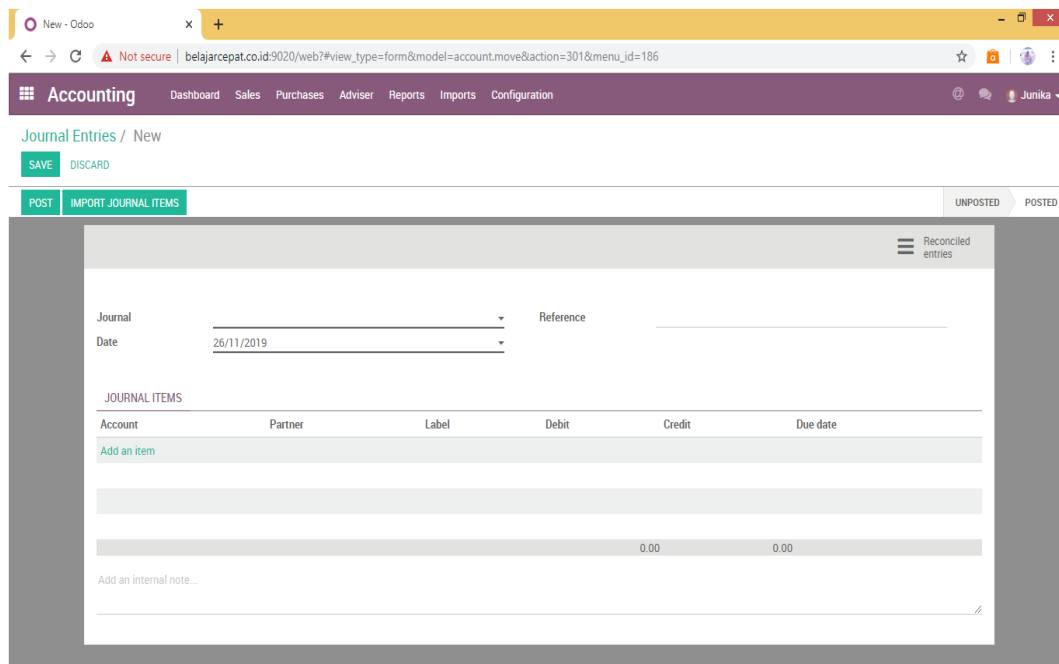
BCA080
Bank
NEW STATEMENT
Balance in GL
Latest Statement
Rp 43,332,615.00
Rp 0.00

BCA750
Bank
NEW STATEMENT
Balance in GL
Latest Statement
Rp -356,711,512.00
Rp 0.00

31 Oct 5 Nov 10 Nov 15 Nov 20 Nov



a. Setelah itu klik *adviser – journal entries*, lalu *create* untuk memulai peng-input-an jurnal petty cash.



b. Praktikan mengisi dikolom atas yaitu tanggal dan reference

The screenshot shows the 'Journal Entries / New' form in Odoo. The top section contains three fields: 'Journal' (set to 'Kas Kecil (IDR)'), 'Date' (set to '26/01/2018'), and 'Reference' (set to '002/KAS1/SEN/02/2018'). These fields are highlighted with red rectangles. Below these fields is a table for 'JOURNAL ITEMS' with columns: Account, Partner, Label, Debit, Credit, and Due date. The table is currently empty, with a total row showing 0.00 for both Debit and Credit. There is also an 'Add an internal note...' field at the bottom.

Lampiran 26: Penjurnalan kas kecil dikolom journal items. Lalu, klik save jika sudah cocok dan tidak ada kesalahan maka klik post.

The screenshot shows the 'Journal Entries / New' form in Odoo, with the 'JOURNAL ITEMS' table populated. The 'Journal' and 'Date' fields remain the same. The 'Reference' field is also the same. The 'JOURNAL ITEMS' table now contains two entries:

Account	Partner	Label	Debit	Credit	Due date
62002410 PEMELIHARAAN KENDARAAN		Ganti ban motor operasional	150,000.00	0.00	
11110010 KAS KECIL		Ganti ban motor operasional	0.00	150,000.00	

The total row at the bottom shows 150,000.00 for both Debit and Credit. The 'Add an internal note...' field is still present at the bottom.

Lampiran 27: Jurnal entries dari penginputan petty cash

CSH1/2018/0656 - Odoo

Accounting Dashboard Sales Purchases Adviser Reports Imports Configuration

Journal Entries / CSH1/2018/0656

EDIT CREATE Action

81 / 81

REVERSE ENTRY CANCEL ENTRY UNPOSTED POSTED

Reconciled entries

CSH1/2018/0656

Journal	Kas (IDR)	Reference	002/KAS1/SEN/02/2018
Date	26/01/2018		

JOURNAL ITEMS

Account	Partner	Label	Debit	Credit	Due date
11110010 KAS KECIL		Ganti Ban Motor Operasional	Rp 0.00	Rp 150,000.00	26/01/2018
62002410 PEMELIHARAAN KENDARAAN		Ganti Ban Motor Operasional	Rp 150,000.00	Rp 0.00	26/01/2018
			150,000.00	150,000.00	

Lampiran 28: Data petty cash berupa excel

INCOME STATEMENT PT SEN - PERSIAPAN SPT - Final (REAL) - ODOO - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Tanggal			Keterangan	In	Out	Source	Jenis Pengeluaran				
1	17/01/2018	001/KAS1/SEN/02/2018	610009	Transport & Akomodasi	Bensin Mobil	200,000		Biaya Transport				
2	26/02/2018	002/KAS1/SEN/02/2018	610009	Pemeliharaan Kendaraan	Ganti Ban Motor	150,000		Biaya Operasional				
3	05/02/2018	003/KAS1/SEN/02/2018	129999	Ayat Silang	Uang Kas Kecil SEN	3,000,000		BCA 2683055077				
4	05/02/2018	004/KAS1/SEN/02/2018	610009	Transport & Akomodasi	Reimburse jasa parkir	44,000		Biaya Transport				
5	05/02/2018	005/KAS1/SEN/02/2018	610009	Transport & Akomodasi	Reimburse Dinas Bandung	691,260		Biaya Transport				
6	05/02/2018	006/KAS1/SEN/02/2018	610007	Alat Tulis Kantor	Reimburse belanja materai	7,000		Biaya Operasional				
7	05/02/2018	007/KAS1/SEN/02/2018	610009	Transport & Akomodasi	Reimburse transportasi rapat Grogol	120,000		Biaya Transport				
8	05/02/2018	008/KAS1/SEN/02/2018	610009	Transport & Akomodasi	Reimburse operasional Pak Todo bulan Januari	550,000		Biaya Transport				
9	05/02/2018	009/KAS1/SEN/02/2018	610013	Perijinan / Legal / Konsulta	DP Konsultan SE Nusajaya (33%)	1,000,000		Biaya Operasional				
10	05/02/2018	010/KAS1/SEN/02/2018	610006	Telephone, Listrik, Air, Kea	Pembelian Listrik	502,500		Biaya Operasional				
11	06/02/2018	011/KAS1/SEN/02/2018	129999	Ayat Silang	Uang Kas Kecil SEN	4,000,000		BCA 2683055077				
12	06/02/2018	012/KAS1/SEN/02/2018	610007	Alat Tulis Kantor	Belanja materai	56,000		Biaya Operasional				
13	06/02/2018	013/KAS1/SEN/02/2018	610011	Biaya Operasional	Belanja lampu	179,800		Biaya Operasional				
14	06/02/2018	014/KAS1/SEN/02/2018	610009	Transport & Akomodasi	Pembelian bensin operasional motor	20,000		Biaya Transport				
15	06/02/2018	015/KAS1/SEN/02/2018	610008	Pengiriman / Curier	Jasa angkut furnitur kantor	900,000		Biaya Operasional				
16	06/02/2018	016/KAS1/SEN/02/2018	610011	Biaya Operasional	Konsumsi lembur instalasi AC lantai 1	60,000		Biaya Operasional				
17	06/02/2018	017/KAS1/SEN/02/2018	610011	Biaya Operasional	Belanja dapur dan lampu	121,300		Biaya Operasional				
18	06/02/2018	018/KAS1/SEN/02/2018	610006	Telephone, Listrik, Air, Kea	Jasa keamanan komplek (overnight)	35,000		Biaya Operasional				
19	06/02/2018	019/KAS1/SEN/02/2018	610011	Biaya Operasional	Konsumsi tukang angkut furnitur	120,000		Biaya Operasional				
20	06/02/2018	020/KAS1/SEN/02/2018	610007	Alat Tulis Kantor	Belanja ATK	20,000		Biaya Operasional				
21	06/02/2018	021/KAS1/SEN/02/2018	610011	Biaya Operasional	Snack tukang angkut barang	25,000		Biaya Operasional				
22	06/02/2018	022/KAS1/SEN/02/2018	610011	Biaya Operasional	Jasa supir AC	20,000		Biaya Operasional				
23	07/02/2018	023/KAS1/SEN/02/2018	610011	Biaya Operasional	Belanja peralatan kebersihan	1,000,000		Biaya Operasional				
24	07/02/2018	024/KAS1/SEN/02/2018	610011	Biaya Operasional	Belanja dapur	110,900		Biaya Transport				

Ready

Average: 267722 Count: 7 Sum: 803166 100%